



# ZASOBY LUDZKIE

Programy dopasowane do wymagań stawianych przed działami płacowo-kadrowymi, pozwalają sprawnie naliczyć wynagrodzenia z uwzględnieniem wielu specyficznych uwarunkowań danej organizacji. Zarządzają zasobami ludzkimi od momentu rekrutacji poprzez całą ścieżkę kariery. Pełna integracja z dziedzinowymi programami monitorującymi pracę (rejestracja produkcji, karta pracy, RCP) daje możliwość uzyskania realnych wskaźników naliczenia wynagrodzeń (akord, dniówka zadaniowa, premia od wyrobienia, itp.).

## Korzyści dla Klienta:

- kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa przedsiębiorstwa,
- automatyczne generowanie i przesyłanie danych między systemami,
- szeroki wachlarz wbudowanych zestawień,
- rozliczenia z ZUS i US,
- integracja z pakietami biurowymi,
- obsługa elektronicznych kart urlopowych, delegacji, itp.,
- udostępnianie pracownikom informacji kadrowo-płacowych w formie portalu internetowego eHR.



## Płace

- Naliczanie płac i przygotowywanie wypłat (sporządzanie list płac głównej - uwzględniającej ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu oraz list dodatkowych) z uwzględnieniem wspólnej podstawy do wyliczenia składek ZUS dla wynagrodzeń wypłacanych w tym samym miesiącu;
- Wprowadzanie i naliczanie wynagrodzeń wypłacanych z tytułu umów zleceń oraz umów o dzieło;
- Automatyczne generowanie dokumentów wynagrodzenia za czas urlopu i choroby na podstawie kartoteki absencji oraz wyliczanie na podstawie kartoteki zarobkowej wysokości wynagrodzenia i zasiłków;
- Obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz transmisja dokumentów rozliczeniowych do programu Płatnik;
- Obliczanie i wypełnianie deklaracji PFRON;
- Automatyczne generowanie 13-tej pensji;
- Wykonywanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT-11, PIT-40, PIT-R, PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8C, IFT-1, IFT-1R, zaświadczenie o wynagrodzeniu);
- Emisja wydruków związanych z wypłatą wynagrodzeń (odcinek dla pracownika, zestawienie gotówkowe, „zbiorówka” listy płac, lista płac netto, zestawienia potrąceń miesięcznych, kosztów i narzutów, potrąceń PKZP, Funduszu Socjalnego, PZU, Związków Zawodowych, sądowych i innych);
- Tworzenie przelewu na konto osobiste pracownika przy współpracy z systemem Przelew Elektroniczny umożliwiającym wymianę informacji z dowolnym systemem bankowym;
- Współpraca z systemem Rejestracja Czasu Pracy w zakresie importu godzin pracy, godzin nadliczbowych i nocnych oraz przepracowanych w dni wolne i święta;
- Przygotowywanie i eksport informacji w postaci noty księgowej do systemu Finansowo-Księgowego;
- Współpraca z systemem Płatnik – przesyłanie dokumentów rozliczeniowych.

## Kadry

- Wprowadzanie i obsługa danych pracowniczych;
- Prowadzenie kalendarza absencji i delegacji;
- Automatyczne wyliczanie i ewidencja godzinowa wymiaru urlopu taryfowego, dodatkowego, na żądanie i opieki na dziecko z możliwością ewidencji okresów historycznych i wydruków w postaci kart absencji i czasu pracy za określony rok;
- Automatyczne wyliczanie dat do stażu pracy, emerytury i jubileuszu na podstawie wprowadzonej historii zatrudnienia i aktualnego stosunku pracy z uwzględnieniem okresów wyłączonych i nakładających się;
- Prognozowanie wynagrodzenia: poprzez tworzenie planu przeszeregowania (wyliczanie poszczególnych składników wynagrodzeń na podstawie łącznej kwoty podwyżki dla pracownika) oraz możliwość akceptacji planu (kopiowanie utworzonego planu do bieżącej kartoteki);
- Rejestracja wydań i zużycia odzieży roboczej i dodatków socjalnych;
- Wydruk dokumentów kadrowych, takich jak: umowa o pracę, świadectwo pracy, porozumienie zmieniające, angaż, wypowiedzenie, skierowanie na badania lekarskie, karta obiegowa, zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, itp. z automatycznym wypełnianiem danych zarejestrowanych uprzednio w systemie;

- Raportowanie upływu ważności badań lekarskich pracowników, szkoleń BHP, kończących się umów, listy osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej;
- Raportowanie ilości odbytych szkoleń, raportu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia pracownika (wg nazwiska, wg wydziału, ogółem, itp.);
- Prowadzenie archiwum dla pracowników zwolnionych i obecnie pracujących, umożliwiające szybkie przywracanie pracowników zwolnionych;
- Generowanie raportów na poziomie użytkownika i administratora z dowolnie wybranych elementów za różne okresy za pomocą generatorów raportów;
- Generowanie sprawozdań Z-03, Z-06;
- Zestawienia średniego zatrudnienia z uwzględnieniem osób z zawieszonym stosunkiem pracy oraz średniego zatrudnienia w miesiącu;
- Współpraca z systemem Płatnik w zakresie przesyłania dokumentów zgłoszeniowych, wygłoszeniowych i korygujących.

## Rejestracja Czasu Pracy

- Rejestracja czasu pracy - ewidencja wejść i wyjść pracowników (przy współpracy z czytnikami kart zbliżeniowych lub też bez nich);
- Wielopoziomowe przygotowanie harmonogramu pracy dla zakładu, działów i pracowników;
- Rozliczenie i bilansowanie czasu pracy w oparciu o dokonane rejestracje dotyczące absencji;
- Planowanie absencji, delegacji, wyjść prywatnych i służbowych;
- Raportowanie przekroczeń dobowego czasu pracy, spóźnień, nadgodzin, czasu przepracowanego, godzin pracy nocnej itp.;
- Pełna współpraca i wymiana informacji z systemami Płace i Kadry, Jednoczesna rejestracja absencji w systemach Kadry, Płace;
- Automatyczne generowanie w systemie Płace dokumentów wynagrodzeń dla pracowników na podstawie rejestracji w RCP, rozliczenia godzin nadliczbowych, itp.

## PKZP

- Obsługa składek i pożyczek Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- Obsługa Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego (pożyczki remontowe, uzupełniające, budowlane);
- Obsługa Funduszu Dodatkowego;
- Zestawienia wkładów i obrotów miesięcznych;
- Zawieszanie aktywności pożyczek;
- Automatyczne przenoszenie stanów PKZP/ZFM, na paski wypłat pracowników;
- Wprowadzanie raportów kasowych.

## e-Deklaracje

- Weryfikacja, wysyłka, odbiór deklaracji;
- Podpis z certyfikatem kwalifikowanym, urzędowe potwierdzenie odbioru;
- Przechowywanie deklaracji w formie dokumentów;
- Wydruki PDF zgodne z wzorcami publikowanymi w Dzienniku Ustaw;
- Listy odbiorców i etykiety adresowe.

## eHR

- Podgląd danych o absencjach;
- Informacje o pasku wynagrodzeń;
- Dane podatkowe do weryfikacji PIT-ów;
- Kartoteka zarobkowa;
- Wnioski o wydanie zaświadczeń;
- Elektroniczne karty urlopowe.

