

Jednorazowy dodatek uzupełniający

Materiały dla pracownika JST



© Copyright by VULCAN
Wrocław, kwiecień 2015
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./faks: 71 757 29 29
cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Spis treści

Wstęp	5
Czynności wykonywane w obrębie platformy systemu vEdukacja	7
Temat 1. Porządkowanie jednostek	9
Ćwiczenie 1. Logowanie administratora do platformy	9
Ćwiczenie 2. Dodawanie organu prowadzącego szkołę (*)	10
Ćwiczenie 3. Dodawanie szkoły do listy szkół prowadzonych przez samorząd	11
Ćwiczenie 4. Uzgadnianie jednostek	11
Temat 2. Zakładanie użytkowników i nadawanie im uprawnień.....	12
Ćwiczenie 1. Ustalanie zasad bezpieczeństwa hasła dostępu.....	12
Ćwiczenie 2. Dodawanie nowego użytkownika	13
Ćwiczenie 3. Dodawanie użytkownika w roli Pracownik naliczający wynagrodzenia.....	14
Ćwiczenie 4. Pierwsze logowanie użytkownika (*)	14
Temat 3. Elementy zarządzania platformą	16
Ćwiczenie 1. Modyfikacja środowiska aplikacji – podłączanie aplikacji zintegrowanych	16
Ćwiczenie 2. Edycja ustawień głównych platformy (*)	17
Czynności wykonywane w aplikacji Artykuł30	18
Temat 1. Podstawowe funkcje aplikacji Artykuł30	18
Ćwiczenie 1. Zapoznanie z artykułem 30 Karty Nauczyciela	18
Ćwiczenie 2. Uruchamianie aplikacji Artykuł30	19
Ćwiczenie 3. Budowa okna aplikacji.....	19
Ćwiczenie 4. Przegląd podstawowych funkcji aplikacji.....	20
Temat 2. Przygotowanie do zbierania danych płacowych	22
Ćwiczenie 1. Kwoty bazowe	22
Ćwiczenie 2. Wykaz jednostek prowadzonych przez organ prowadzący (*)	23
Ćwiczenie 3. Zasady naliczeń.....	24
Ćwiczenie 4. Pobieranie zasad naliczeń i przygotowywanie raportów płacowych.....	25
Temat 3. Kompletność dostarczonych danych płacowych	26
Ćwiczenie 1. Sprawdzanie kompletności dostarczonych danych.....	26
Ćwiczenie 2. Analiza danych źródłowych	27
Ćwiczenie 3. Wydruk średniorocznej struktury zatrudnienia (*)	27
Ćwiczenie 4. Zamknięcie dostępu do gromadzenia danych.....	28
Temat 4. Analiza danych w panelu informacyjnym	28
Ćwiczenie 1. Panel informacyjny.....	28

Ćwiczenie 2. Mechanizmy ułatwiające wyświetlanie danych w poszczególnych sekcjach panelu informacyjnego.....	29
Ćwiczenie 3. Filtrowanie zakresu wyświetlanych danych	31
Ćwiczenie 4. Doskonalenie umiejętności analizowania danych w panelu informacyjnym	32
Ćwiczenie 5. Sporządzenie zestawienia wydatków	32
Ćwiczenie 6. Przygotowanie sprawozdania dla RIO	33
Temat 5. Ustalanie kwot wyrównań	34
Ćwiczenie 1. Wyznaczenie kwot wyrównań.....	34
Ćwiczenie 2. Publikowanie wyników	35
Ćwiczenie 3. Przygotowanie list wypłat dla nauczycieli z jednorazowym dodatkiem uzupełniającym.....	36

NE KOPLOWAĆ

Wstęp

Serdecznie witamy na warsztatach przygotowujących pracowników jednostek samorządów terytorialnych do pracy z aplikacją *Jednorazowy dodatek uzupełniający (Artykuł30)*.

Jednorazowy dodatek uzupełniający to aplikacja, która przeznaczona jest dla pracowników jednostek samorządów terytorialnych i powstała z myślą ułatwienia przygotowania oraz wypłacenia na koniec roku dodatków nauczycielskich, wynikających z art. 30-30a Karty Nauczyciela. Jednorazowe dodatki uzupełniające przygotowane są dla nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, a także w podziale na poszczególne jednostki oświatowe. Wypłata dodatków odbywa się pod koniec roku kalendarzowego i ma formę jednorazowego dodatku uzupełniającego.

Dzięki aplikacji, którą przygotowaliśmy dla Państwa, spełnienie obowiązku wyrównania wynagrodzeń nauczycielskich nie będzie kłopotliwym, lecz zupełnie nietrudnym, niewymagającym długotrwałych i skomplikowanych czynności zadaniem.

Aplikacja *Artykuł30* uruchamiania jest z poziomu systemu *vEdukacja*, z którym jest zsynchronizowana.

Materiały szkoleniowe składają się z ćwiczeń, które są pogrupowane w działach tematycznych.

Ikona typu (*) oznaczone są ćwiczenia dodatkowe, których wykonanie nie jest konieczne. Dane wprowadzone w tych ćwiczeniach nie są wykorzystywane i modyfikowane w kolejnych.

Życzymy Państwu sukcesów w samodzielnej pracy z aplikacją *Jednorazowy dodatek uzupełniający*.

Czynności wykonywane w obrębie platformy systemu vEdukacja

System vEdukacja –wprowadzenie

System vEdukacja stanowi kompleksowe rozwiązanie internetowe, wspomagające zarządzanie oświatą w jednostce samorządu terytorialnego.

Ten wszechstronny system ma na celu prezentację, gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących oświaty w danej jednostce samorządu terytorialnego. Jest efektywnym narzędziem, za pomocą którego dostęp do informacji mają –stosownie do uprawnień – pracownicy samorządu, podległych jednostek oświatowych, uczniowie i kandydaci do szkół, rodzice oraz wszyscy mieszkańcy np. danej gminy.

Do korzystania z systemu vEdukacja potrzebne jest aktywne połączenie z Internetem oraz najnowsze wersje przeglądarek internetowych *Mozilla Firefox* (najnowsza wersja) lub *Internet Explorer*.

W dalszej części materiałów zostaną omówione następujące zagadnienia:

- przykłady aplikacji zintegrowanych z platformą,
- role i uprawnienia użytkowników,
- redagowanie i publikowanie treści,
- zarządzanie rejestrem szkół.

Aplikacje systemu vEdukacja

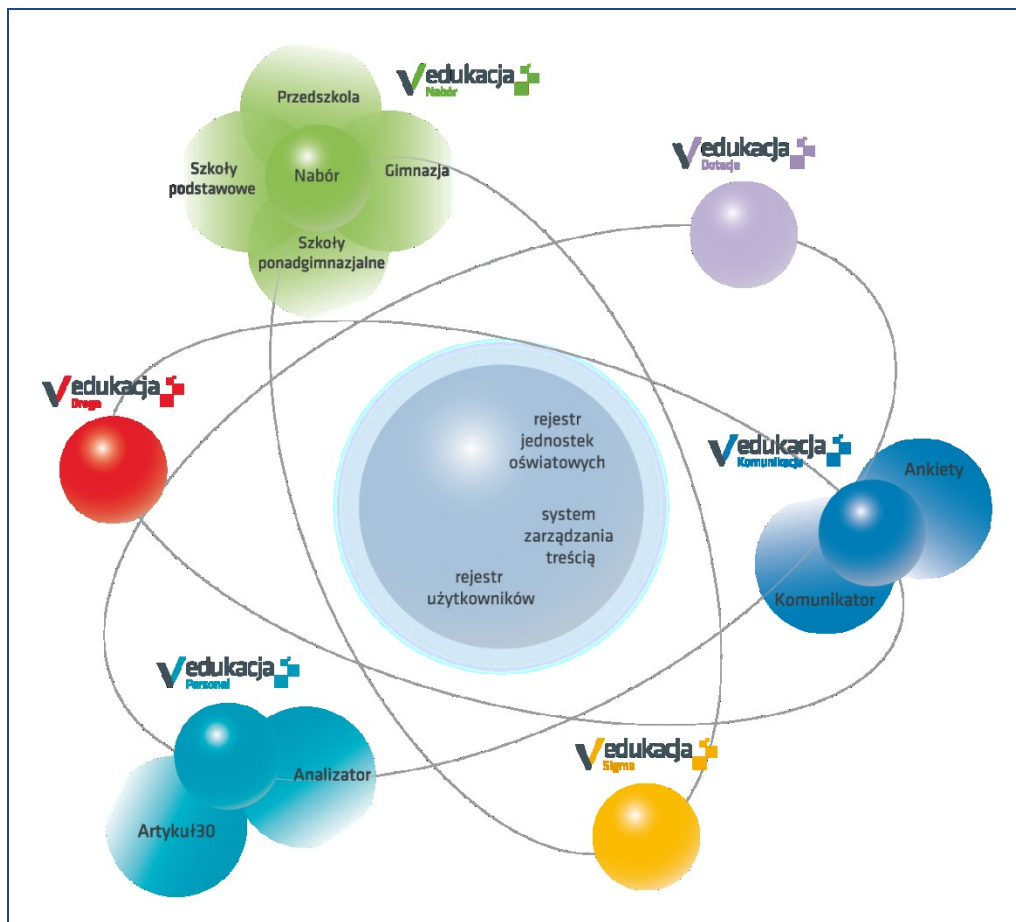
System vEdukacja składa się z Platformy będącej rdzeniem całego systemu oraz zintegrowanych aplikacji specjalistycznych dedykowanych dla oświaty.

W skład Platformy wchodzi:

- rejestr jednostek oświatowych,
- rejestr użytkowników,
- system zarządzania treścią.

Aplikacje zintegrowane systemu vEdukacja to:

- Komunikacja (narzędzia Komunikator oraz Ankiety),
- *Sigma*, aplikacja obsługująca pełny cykl zarządzania oświatą, w tym pełny cykl budżetowy,
- *Nabór*, internetowy system rekrutacji do szkół i przedszkoli,
- *Droga edukacyjna ucznia*, system rejestrujący wszystkich uczniów wraz z historią spełniania obowiązków,
- *Personel*, aplikacja ułatwiająca wyznaczenie kwot wyrównań wynikających z art.30KN dla nauczycieli (*Artykuł 30*) oraz system umożliwiający gromadzenie i analizę danych dotyczących zatrudniania i wynagradzania nauczycieli (*Analizator*).



System vEdukacja posiada część publiczną, dostępną dla wszystkich użytkowników oraz część, do której dostęp jest możliwy po zalogowaniu.

Część publiczna zawiera m.in.:

- strony informacyjne o szkołach oraz wyszukiwarkę szkół,
- aktualności oraz kalendarium wydarzeń,
- dokumenty do pobrania.

Część dostępna dla zalogowanych użytkowników, umożliwia:

- wymianę informacji między organem prowadzącym a podlegającymi mu jednostkami oświatowymi za pomocą *Komunikatora*,
- przeprowadzenie ankiet wśród wybranej grupy odbiorców,
- zarządzanie informacjami w rejestrze szkół,
- zarządzanie treścią platformy,
- zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami.

Wdrożenie systemu vEdukacja w jednostce samorządu terytorialnego daje wiele wymiernych korzyści, m.in.:

- dostęp do wszystkich niezbędnych informacji o oświacie (do informacji organizacyjnych, finansowych, dotyczących naboru do szkół itp.),
- zautomatyzowanie wielu procesów, takich jak: obsługa cyklu budżetowego oraz obsługa cyklu zarządzania organizacją,
- możliwość podejmowania decyzji na podstawie rzetelnych danych,

- łatwość analizy danych organizacyjnych i finansowych,
- możliwość standaryzacji organizacji szkół,
- sprawną, prostą, uporządkowaną komunikację między organem prowadzącym a pracownikami jednostek oświatowych,
- przeprowadzanie ankiet skierowanych do określonej grupy odbiorców.

Temat 1. Porządkowanie jednostek

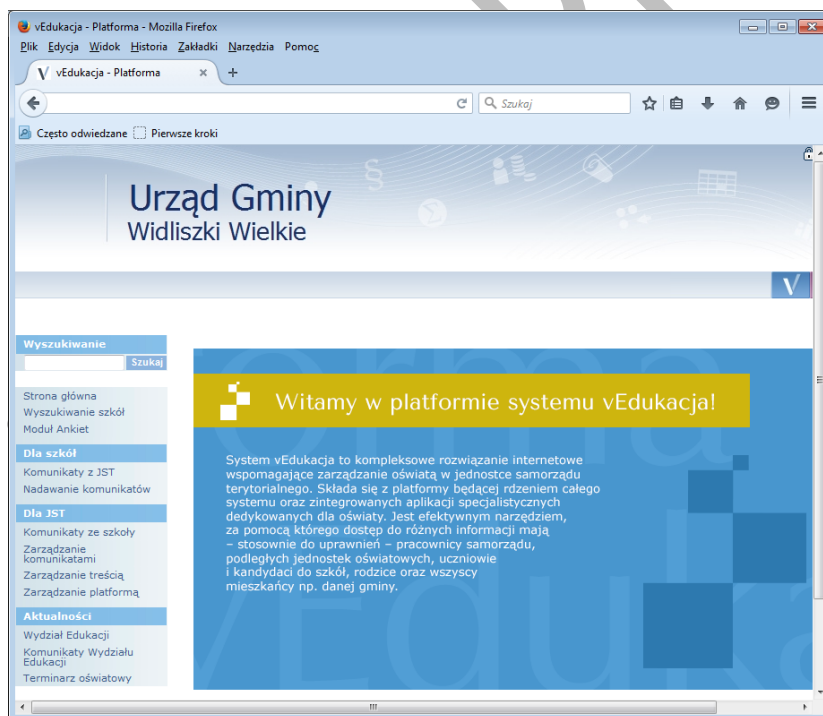
Baza danych platformy systemu *vEdukacja* uzupełniona jest o rejestr szkół oraz rejestr organów prowadzących, występujących w danej gminie. W trakcie pracy można dopisywać do bazy kolejne jednostki lub modyfikować dane istniejących jednostek.

Ćwiczenie 1. Logowanie administratora do platformy

Wdrożenie systemu *Artykuł30* rozpoczyna się od założenia wyznaczonemu pracownikowi JST konta użytkownika o roli **Platforma/ Administrator** lub/ oraz **ART30KN/ Administrator JST**. Pracownik ten będzie mógł zarówno zarządzać kontami pozostałych użytkowników, jak i wstępnie przygotować bazę danych aplikacji do dalszej pracy.

Rolę **Platforma/ Administrator** i **ART30KN/ Administrator JST** mogą pełnić dwie osoby lub jedna. Wszystko zależy od decyzji jaką podejmie dany organ prowadzący.

1. Uruchom system *vEdukacja*.
Uruchom przeglądarkę internetową i w polu **Adres** wpisz właściwy adres.



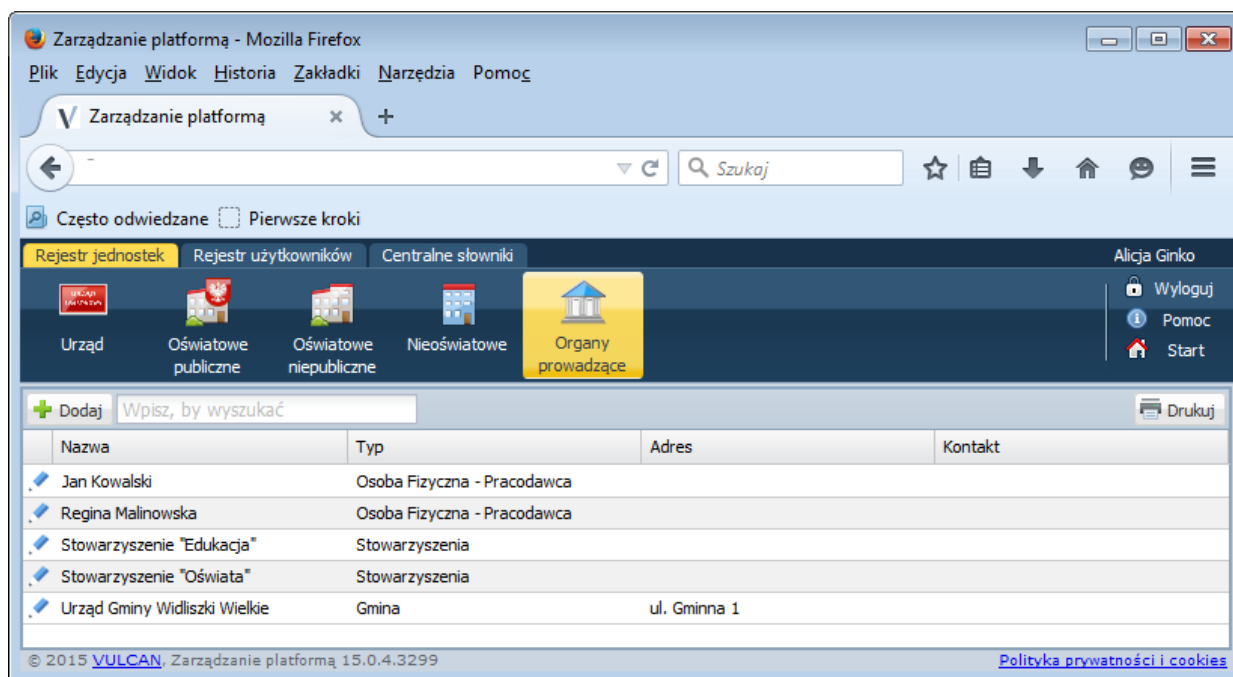
2. Zaloguj się do jako użytkownik, któremu przypisana został rolą **Platforma/ Administrator**.
 - ▶ Kliknij odsyłacz **Zaloguj się**, który znajduje się w prawym górnym rogu.
 - ▶ Wpisz w polach **Użytkownik** i **Hasło** swój login oraz hasło.
 - ▶ Zatwierdź operację przyciskiem **Zaloguj**.

Ćwiczenie 2. Dodawanie organu prowadzącego szkołę (*)

Organ prowadzący szkołę można dodać jedynie poprzez platformę. W celu dodania organu prowadzącego należy zalogować się do systemu *vEdukacja* jako użytkownik w roli Platforma/ Administrator.


Aby dodać organ prowadzący:

1. W menu po lewej stronie wybierz gałąź Zarządzanie platformą.
2. Na karcie Rejestr jednostek kliknij **Organy prowadzące**.



3. Kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Wypełnij tabelę dotyczącą dodawanego organu prowadzącego.

5. Zatwierdź wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.

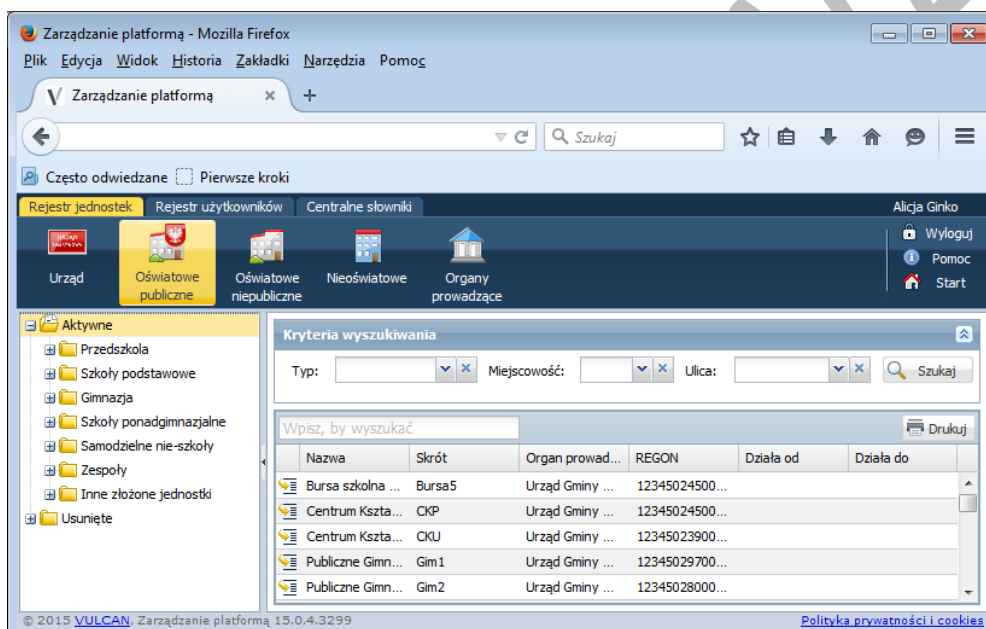
Modyfikacji już istniejących danych można dokonać w tej samej sekcji, korzystając z ikony  [Modyfikuj].

Ćwiczenie 3. Dodawanie szkoły do listy szkół prowadzonych przez samorząd

Szkoły (jednostki sprawozdawcze), w których naliczane są wynagrodzenia, etaty oraz przygotowywane są wypłaty jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli należy wprowadzić do systemu poprzez *Platformę*.

Jednostki sprawozdawcze w *Platformie* dostępne są z menu bocznego **Zarządzanie platformą**, a następnie po kliknięciu na karcie **Rejestr jednostek** przycisku **Oświatowe publiczne**, **Oświatowe niepubliczne** lub **Nieoświatowe**. Jednostki oświatowe przedstawione są z podziałem na:

- przedszkola,
- szkoły podstawowe,
- gimnazja,
- szkoły ponadgimnazjalne,
- samodzielne nie-szkoły,
- zespoły,
- inne złożone jednostki.



1. wybierz gałąź **Gimnazja**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Zdefiniuj nową jednostkę, wpisując dane w kolejnych formularzach.
4. Zatwierdź wprowadzone dane przyciskiem **Akceptuj**.

Ćwiczenie 4. Uzgadnianie jednostek

Lista jednostek oświatowych jest automatycznie pobierana do bazy danych aplikacji *Artykuł30* z bazy dostępnej na *Platformie* po zalogowaniu się użytkownika w roli **ART30KN/ Administrator JST**.

Po każdorazowej modyfikacji jednostek na *Platformie*, należy ponownie zalogować się do aplikacji *Artykuł30* w roli **ART30KN/ Administrator JST**. Dane jednostek zostaną wówczas automatycznie uzgodnione.

Uzgadnianie jednostek zachodzi tylko w jedną stronę – z Platformy do aplikacji Artykuł30.

Istnieje również możliwość wyłączenie tych jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym nie będzie dane JST, Operację tę wykonuje się w aplikacji Artykuł30 (patrz więcej: Wykaz jednostek prowadzonych przez organ prowadzący, str.23).

Temat 2. Zakładanie użytkowników i nadawanie im uprawnień

Uwierzalnianie użytkowników aplikacji Artykuł30 następuje za pośrednictwem centralnego rejestru na Platformie.

Dostęp do poszczególnych funkcji platformy oraz aplikacji Artykuł30 zależy od przydzielonej użytkownikowi roli. Grupy ról i role użytkowników są definiowane przez użytkownika zalogowanego w roli Platforma/ Administrator.

Występujące w przypadku pracy z aplikacją Artykuł30 role przypisane są do grupy ról: ART30KN.

Są to:

- Administrator JST,
- Pracownik naliczający wynagrodzenia.

Na podstawie przypisanych ról użytkownicy otrzymują szczegółowe uprawnienia dotyczące dostępu do różnych funkcji aplikacji Artykuł30.

Administrator JST – użytkownik ten ma prawo do wykonywania wszystkich czynności w aplikacji Artykuł30 mających na celu zebranie danych płacowych jednostek oświatowych i wyznaczenia podziału wyrównań. Rola ta nie jest związana z przypisaniem do żadnej z jednostek oświatowych.

Pracownik naliczający wynagrodzenia – użytkownik ten ma prawo do pobierania zasad naliczeń, wczytywania i edytowania danych płacowych jednostki a także pobierania kwot wynikających z podziału wyrównań. Nadanie tej roli wymaga przypisania do konkretnej jednostki oświatowej.

Ćwiczenie 1. Ustalanie zasad bezpieczeństwa hasła dostępu

Użytkownik posiadający uprawnienia administratora powinien sprawdzić i ewentualnie zmodyfikować wartości pól na zakładce Polityka bezpieczeństwa, dostępnej po wybraniu na wstążce ikony Polityka bezpieczeństwa.

Polityka bezpieczeństwa	
Ważność hasel:	360
Unikalność hasel w czasie:	1
Minimalna długość:	8
Minimalna liczba wielkich liter:	1
Minimalna liczba cyfr:	1
Minimalna liczba znaków niealfanumerycznych:	1

Grupa pól związana z polityką bezpieczeństwa pozwala w polu Ważność hasel określić liczbę dni ważności hasła, np. 360. Jeśli liczba dni jaka minęła od dnia zdefiniowania hasła do chwili obecnej przekroczy war-

tość podaną w tym parametrze, na stronie zostanie wyświetlona informacja o wygaśnięciu ważności hasła oraz możliwości zdefiniowania nowego hasła dostępu.

Jeżeli wprowadzone nowe hasło spełnia określone kryteria poprawności, po naciśnięciu przycisku Zmień hasło pojawi się komunikat: *Hasło zostało zmienione*.

Program może kontrolować, czy wprowadzone przez użytkownika nowe hasło nie było już przez niego wykorzystywane w ustalonym przez administratora okresie czasu. W celu określenia tego parametru, należy w polu **Unikalność haseł w czasie** wpisać liczbę dni, w ciągu których użytkownik nie może użyć tego samego hasła.

Pole Minimalny odstęp między próbami logowania umożliwia określenie minimalnego okresu czasu między kolejnymi nieudanymi próbami logowania do systemu, np. okres ten nie może być krótszy niż 2 sekundy.

Jeżeli okres czasu między nieudanymi próbami logowania jest krótszy od wartości opisanej w parametrze pojawi się komunikat: Logowanie nie powiodło się: upłynął zbyt krótki odstęp czasu od ostatniej próby logowania.

Grupa pól związana z hasłem pozwala w polach Minimalna długość, Minimalna liczba wielkich liter, Minimalna liczba cyfr, Minimalna liczba znaków niealfanumerycznych określić wymagania co do hasła poprzez wybranie odpowiednich liczb.

Jeżeli podczas próby definiowania hasła nie będzie spełniać określonych parametrów pojawi się komunikat o tym, że hasło nie spełnia polityki bezpieczeństwa.

Ćwiczenie 2. Dodawanie nowego użytkownika

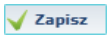
Administrator systemu *VEdukacja* wprowadza dane nowego użytkownika systemu, a następnie nadaje mu uprawnienia w ramach utworzonych grup ról.

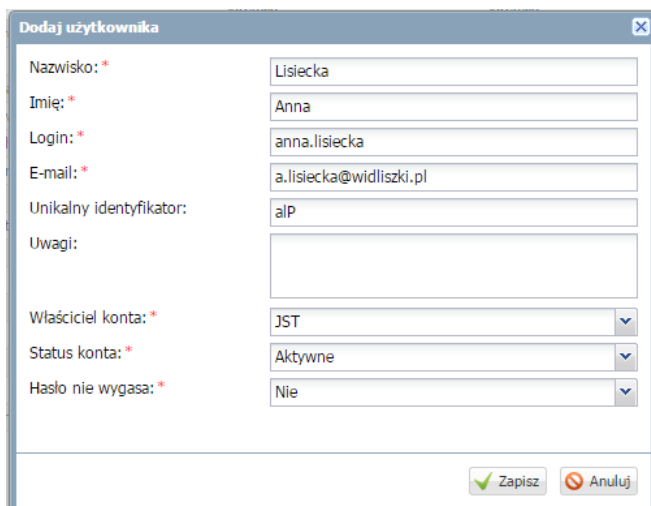
1. W głównym menu kliknij pozycję **Zarządzanie platformą**.
2. W górnym menu kliknąć zakładkę **Rejestr użytkowników**, a następnie ikonę **Użytkownicy alfabetycznie**.

Nazwisko	Imię	Login	E-mail	Właściciel konta	Status konta
a	atest	atest	atest		Aktywne
a	a	a	a		Aktywne
Jaremko	Magda	jaremko	jaremko	G2WROCLAW	Aktywne
Kalisz	Ryszard	aa	aa	P62WROCLAW	Aktywne
Kamasz	Ania	sssss	sss	P62WROCLAW	Aktywne
Klepak	Justyna	justyna	jklepak@o2.pl		Aktywne
Konto	Testowe	DTS	justyna.platkowska...		Aktywne
Koper	Stanisław	kopsta	kopsta	G2WROCLAW	Aktywne
Kowalski	Klemens	Klemens	klemens	G2WROCLAW	Aktywne
marek	marek	marek	marek	P62WROCLAW	Aktywne
Mazurkiewicz	Krzysztof	demo	Krzysztof.Mazurkie...		Aktywne
Nat_1	Nat	Nat_1	Nat_1	Gim19WROCLAW	Aktywne
Nat_2	Nat	Nat_2	Nat_2	Gim19WROCLAW	Aktywne
Nat_3	Nat	Nat_3	Nat_3	Gim19WROCLAW	Aktywne
Nat_4	Nat	Nat_4	Nat_4	Gim19WROCLAW	Aktywne
Oliwier	Anna	aoliwa	aoliwa	G2WROCLAW	Aktywne
test	test	test	test		Aktywne
Wujakowska	Malgorzata	mwujakowska	Malgorzata.Wujak...		Aktywne

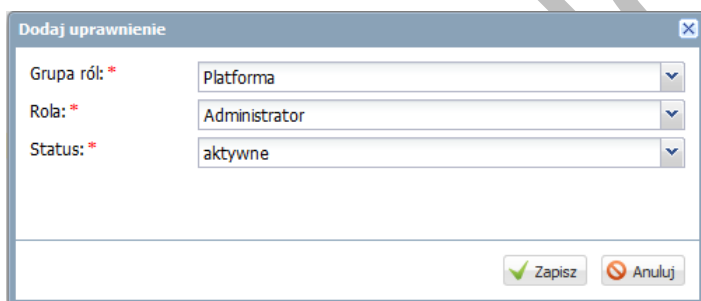
Aby dodać nowego użytkownika:

3. W prawym panelu kliknij przycisk **+ Dodaj**.

4. Wprowadź dane podstawowe użytkownika.
5. Zdefiniuj konto (login) oraz unikalny identyfikator.
6. Potwierdź wpis, klikając przycisk .



7. W sekcji, która pojawiła się poniżej, kliknij przycisk **Dodaj**.
8. Wypełnij formularz **Dodaj uprawnienie** i zaakceptuj przyciskiem **Zapisz** :



Ćwiczenie 3. Dodawanie użytkownika w roli Pracownik naliczający wynagrodzenia

Dodaj konto kolejnego użytkownika – uprawnionego pracownika wybranej szkoły podległej i nadaj mu odpowiednie uprawnienia użytkownika danej jednostki oświatowej.

Korzystając ze wskazówek z poprzedniego ćwiczenia:

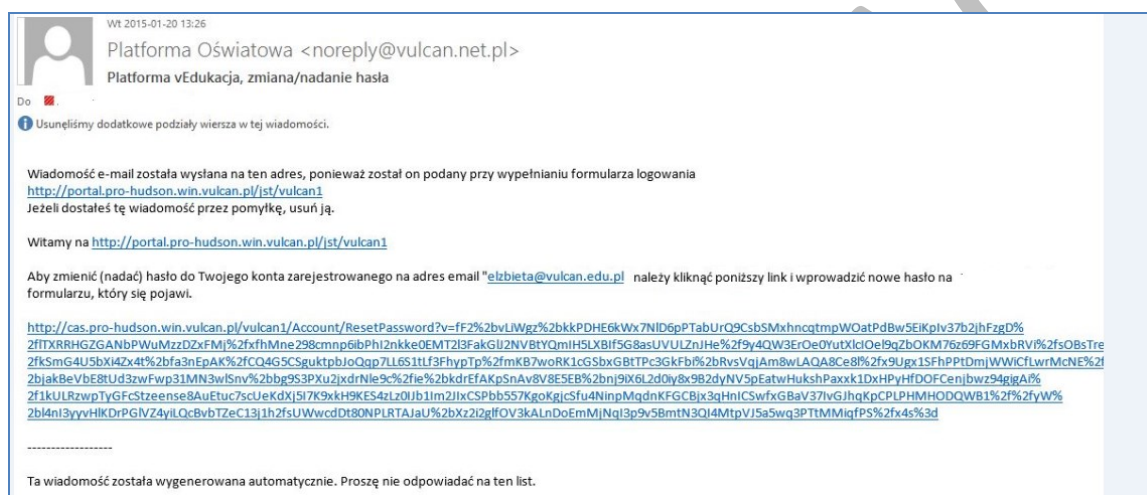
1. Wprowadź dane nowej osoby.
2. Nadaj nowemu użytkownikowi uprawnienia **ART30KN/ Pracownik naliczający wynagrodzenia**. Podaj jednostkę/ -ki, do których użytkownik powinien mieć dostęp.
3. Zatwierdź wprowadzone wpisy przyciskiem **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. Pierwsze logowanie użytkownika (*)

Aby nowy użytkownik uzyskał hasło do Platformy systemu *vEdukacja*, powinien podjąć próbę logowania. W tym celu należy:

- ▶ W oknie logowania wpisać w polu **Użytkownik** swój e-mail (przypisany do profilu użytkownika przez administrator).
- ▶ Kliknąć odnośnik **Przypomnij hasło**.

- ▶ W efekcie użytkownik otrzyma e-maila z linkiem.



- ▶ Po kliknięciu linka pojawi się okno, w którym należy wpisać i potwierdzić nowe hasło: w tym przypadku pierwsze hasło tego użytkownika.

Po powrocie na stronę logowania użytkownik loguje się do platformy, wpisując swój e-mail oraz nowo utworzone hasło.

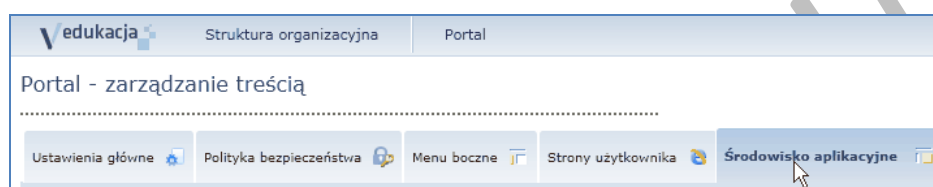
Temat 3. Elementy zarządzania platformą


W tej części szkolenia, pokażemy jak można zarządzać platformą w jej wybranych elementach. Należy pamiętać, że wszelkie operacje opisywane w poniższych ćwiczeniach może wykonywać użytkownik zalogowany w roli Platforma/ Administrator.

Ćwiczenie 1. Modyfikacja środowiska aplikacji – podłączanie aplikacji zintegrowanych

W tym ćwiczeniu pokażemy, jak podłączyć aplikację *Artykuł30*, należącą do pakietu *vEdukacja Personel* w sytuacji, gdy nastąpiły jakieś komplikacje i została ona odłączona od systemu *vEdukacja*.


1. W głównym menu platformy kliknij pozycję **Zarządzanie treścią**.
2. W prawym panelu ekranu kliknij kartę **Środowisko aplikacyjne**.




3. Kliknij przycisk **Dodaj**.
4. W sekcji **Dodawanie elementu środowiska aplikacyjnego**:
 - ▶ **Numer kolejny (brak= domyślny)** –wpisz numer porządkowy, kolejność w jakiej ma występować podłączana aplikacja, np. 1.
 - ▶ **Opis ikony** – wpisz nazwę podłączanej aplikacji, np. **Personel**, nazwa ta będzie się pojawiała po wskazaniu kursorem myszy danej ikony.
 - ▶ **Nazwa/ link** – wpisz osobisty adres internetowy dostępu do aplikacji.
 - ▶ **Ikona (z zasobnika lub własna)**– wskaż ikonę symbolizującą aplikację, np. .
 - ▶ W sytuacji, gdy chcesz aby aplikacja otwierała się w nowym oknie, postaw znacznik w pozycji **Otwórz w nowym oknie**.
 - ▶ W polu **Ukryty** pozostaw ustawienie **Nie**.
 - ▶ Zatwierdź wprowadzane dane przyciskiem **Zapisz**.

Ćwiczenie 2. Edycja ustawień głównych platformy (*)

Okno **Ustawienia główne** zawiera tabelę, w której zdefiniowane są takie ustawienia systemu *vEdukacja* jak: tytuł i podtytuł, logo - zamieszczone w nagłówku, a także stopka - zamieszczona w dolnej części.

Modyfikacji tych elementów dokonuje się po wciśnięciu przycisku .

1. W głównym menu kliknij pozycję **Zarządzanie treścią**.
2. W panelu **Portal - zarządzanie treścią** kliknij kartę **Ustawienia główne**.
3. Aby edytować poszczególne pola narzędzia **Ustawienia**, kliknij przycisk .

4. Zatwierdź zmiany klikając przycisk .

Czynności wykonywane w aplikacji Artykuł30

Po przystosowaniu systemu *vEdukacja* do swoich potrzeb, założeniu kont użytkowników i uporządkowaniu jednostek można przystąpić do działań w samej aplikacji *Artykuł30*.


W aplikacji *Artykuł30* inne działania są przypisane pracownikom JST a inne pracownikom naliczającym wynagrodzenia. Wyłonić można:

1. Działania pracowników organu prowadzącego (użytkownik aplikacji *Artykuł30* zalogowany w roli **Administrator JST**):
 - przygotowanie aplikacji do gromadzenia danych;
 - kontrolowanie kompletności dostarczanych danych;
 - zamknięcie dostępu do gromadzenia i modyfikowania danych płacowych (parametr **Gromadzenie danych = Nieaktywne**);
 - analizowanie zgromadzonych danych;
 - wyznaczenie i opublikowanie kwot podziału (**Publikowanie danych = Aktywne**).
2. Działania pracowników jednostek oświatowych, którzy naliczają wynagrodzenia (użytkownik aplikacji *Artykuł30* zalogowany w roli **Pracownik naliczający wynagrodzenia**):
 - wprowadzenie zasad naliczania;
 - przygotowanie wymaganych danych płacowych (np. za pomocą programu *Płace Optivum*);
 - wprowadzenie danych płacowych do aplikacji *Artykuł30* (z pliku XML lub ręcznie);
 - pobranie ustalonych przez organ prowadzących kwot podziału;
 - przygotowanie i wypłacenie nauczycielom jednorazowego dodatku uzupełniającego (np. za pomocą programu *Płace Optivum*).

Materiały te opisują czynności wykonywane przez pracowników organów prowadzących, którym powierzony został obowiązek przygotowania wyrównań nauczycielskich wynikających z Artykułu 30 Karty Nauczyciela.

Ponadto w dodatkowych plikach ćwiczeniowych, które przygotowaliśmy, schematycznie przedstawione zostały czynności wykonywane przez pracowników naliczających wynagrodzenia w podległych jednostkach oświatowych.

Temat 1. Podstawowe funkcje aplikacji Artykuł30

Artykuł30 (oznaczany ikoną ) jest aplikacją komputerową przeznaczoną do sprawnego i bezproblemowego przygotowania wyrównań dla nauczycieli, wynikających z artykułu 30 Karty Nauczyciela. Na terenie danej gminy zaangażowane w to zadanie będą zarówno władze organów prowadzących, jak i pracownicy naliczający wynagrodzenia w poszczególnych jednostkach oświatowych.

Ćwiczenie 1. Zapoznanie z artykułem 30 Karty Nauczyciela


Przed przystąpieniem do działań w aplikacji *Artykuł30* zapoznaj się z artykułem 30 Karty Nauczyciela, który przybliży problem wyrównań dla nauczycieli.

1. Odszukaj i otwórz plik **30KN.pdf** (lokalizację poda Ci prowadzący).

2. Zapoznaj się z treścią artykułu 30 Karty Nauczyciela. W razie potrzeby sporządź notatki.
3. Zamknij dokument.

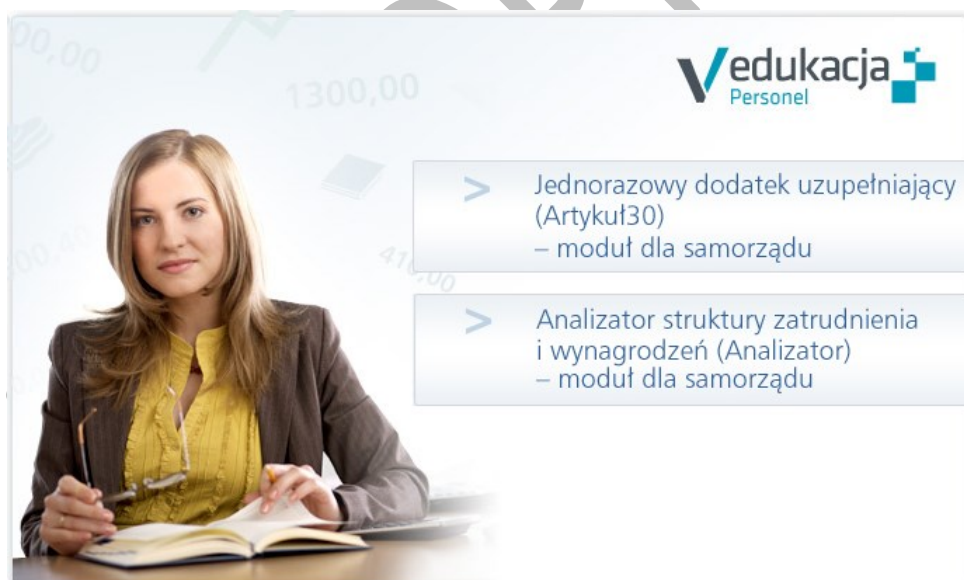
Ćwiczenie 2. Uruchamianie aplikacji Artykuł30

Aplikacja *Artykuł30* uruchamiana jest z poziomu systemu *vEdukacja*.

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych.
2. W pasku adresu wpisz adres dostępu do swojej platformy systemu *vEdukacja*.
3. W prawym górnym rogu kliknij przycisk **Zaloguj**.
4. Wpisz nazwę użytkownika oraz hasło (jakie otrzymałeś od pracownika wdrażającego aplikację).
5. Kliknij przycisk **Zaloguj**. W ten sposób zalogujesz się do platformy jako administrator JST z możliwością dostępu do aplikacji *Artykuł30*.
6. Na pasku kliknij przycisk . Zwróć uwagę, że aplikacja uruchomi się automatycznie bez konieczności ponownego logowania.

Aplikacje zsynchronizowane z platformą systemu *vEdukacja* mogą być uruchamiane w tym samym lub nowym oknie przeglądarki internetowej. Wszystko zależy od ustawień, jakie zostały wprowadzone w momencie podłączania danej aplikacji do platformy.

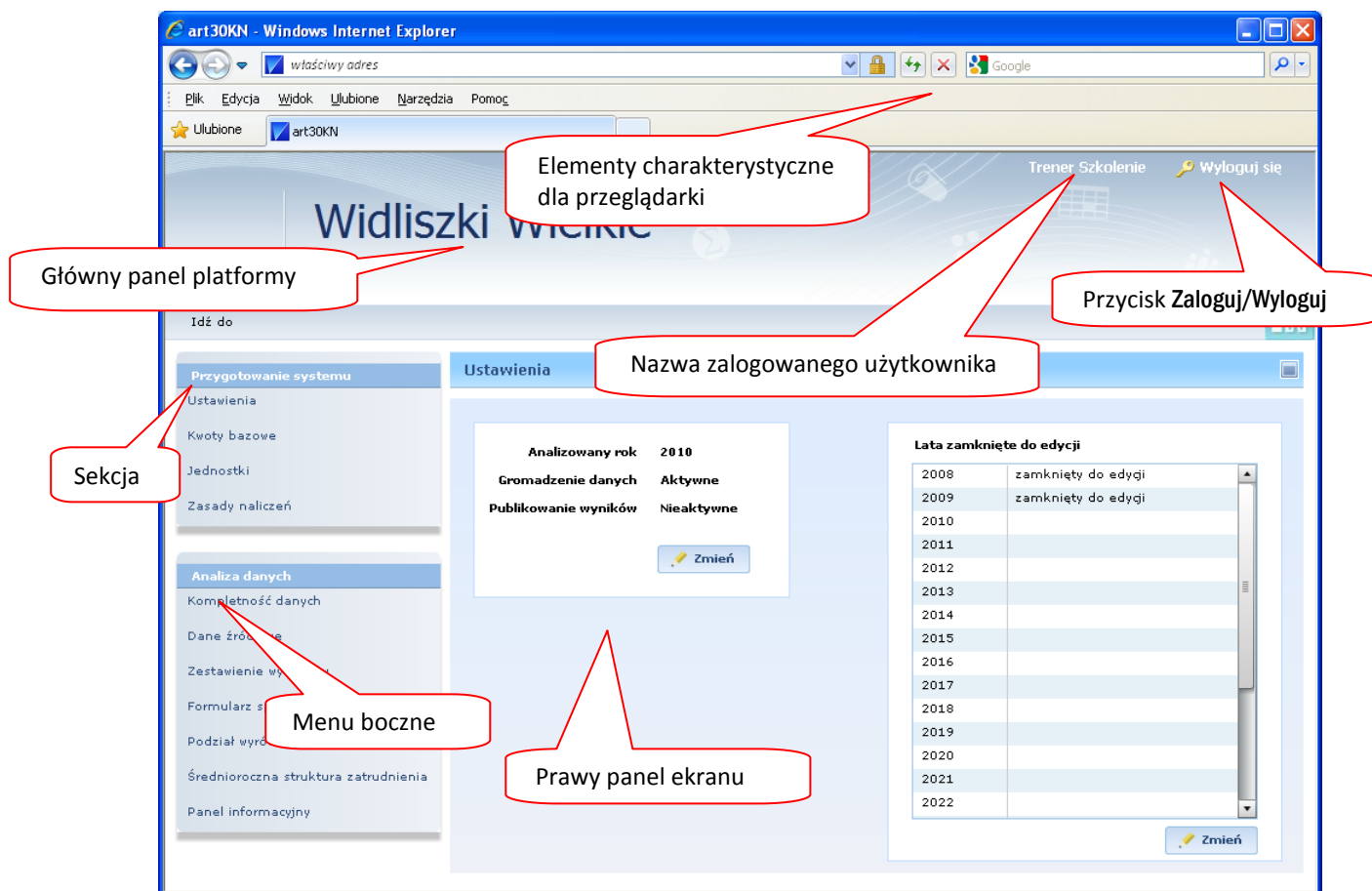
7. W sytuacji, gdy korzystasz już z aplikacji *Analizator* na ekranie może pojawić się okno rozprawdzające: **Personel**. Kliknij przycisk **Jednorazowy dodatek uzupełniający (Artykuł30) – moduł dla samorządu**.



Ćwiczenie 3. Budowa okna aplikacji

Uruchomiona aplikacja *Artykuł30* (*Artykuł30*) otwiera się za pomocą przeglądarki internetowej, dlatego będzie posiadała pewne stałe elementy charakterystyczne dla tej właśnie przeglądarki.

Zapoznaj się z budową okna aplikacji:

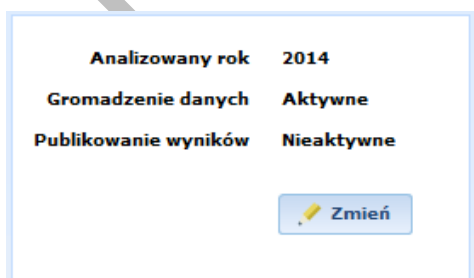





Ćwiczenie 4. Przegląd podstawowych funkcji aplikacji

Po uruchomieniu aplikacji *Artykuł30 (Jednorazowego dodatku uzupełniającego)* automatycznie na ekranie wyświetli się sekcja **Ustawienia**.

1. Zwróć uwagę na informacje wyświetlane w prawej części ekranu:


- ▶ **Analizowany rok** – rok, którego dotyczy będą zbierane dane, np. **2014**.
- ▶ **Gromadzenie danych** – domyślnie ustawiony parametr **Aktywne**. Oznacza to, że w tym momencie jednostki oświatowe mogą importować do aplikacji swoje dane płacowe. Parametr ten należy zmienić w momencie, gdy zebrane zostały już dane ze wszystkich jednostek oświatowych.
- ▶ **Publikowanie wyników** – domyślnie ustawiony parametr **Nieaktywne**. Oznacza to, że w danym momencie pracownicy jednostek oświatowych nie mogą pobierać jeszcze kwot wyrównań dla nauczycieli i przygotowywać dla nich list płac.



2. Zwróć uwagę, jak można edytować dane w sekcji **Ustawienia** - przeanalizuj, jakie opcje są dostępne za pomocą list rozwijalnych. Kliknij przycisk .
3. Kliknij przycisk **Anuluj**, aby wycofać się z operacji wprowadzania zmian w sekcji **Ustawienia**.
4. W sekcji **Ustawienia** w prawej części ekranu kliknij przycisk . Zwróć uwagę, jak zmienił się widok wyświetlanego okna.
5. W sekcji **Ustawienia** w prawej części ekranu kliknij przycisk  i powróć do widoku początkowego.
6. Zwróć uwagę, że w drugiej części prawego panelu znajdują się dane informujące, które lata zostały zamknięte już do edycji.

2008	zamknięty do edycji
2009	
2010	
2011	
2012	zamknięty do edycji
2013	
2014	
2015	
2016	
2017	
2018	
2019	
2020	
2021	
2022	
2023	
2024	
2025	
2026	
2027	
2028	
2029	
2030	



7. Kliknij przycisk  w sekcji **Lata zamknięte do edycji**. Zwróć uwagę, że przy kolejnych latach można stawiać lub usuwać znacznik - w ten sposób można otwierać lub zamykać do edycji dane z wcześniejszych lat. Kliknij przycisk **Anuluj**.

Lata zamknięte do edycji	
<input checked="" type="checkbox"/> 2008	<input type="checkbox"/> 2020
<input checked="" type="checkbox"/> 2009	<input type="checkbox"/> 2021
<input type="checkbox"/> 2010	<input type="checkbox"/> 2022
<input type="checkbox"/> 2011	<input type="checkbox"/> 2023
<input type="checkbox"/> 2012	<input type="checkbox"/> 2024
<input type="checkbox"/> 2013	<input type="checkbox"/> 2025
<input type="checkbox"/> 2014	<input type="checkbox"/> 2026
<input type="checkbox"/> 2015	<input type="checkbox"/> 2027
<input type="checkbox"/> 2016	<input type="checkbox"/> 2028
<input type="checkbox"/> 2017	<input type="checkbox"/> 2029
<input type="checkbox"/> 2018	<input type="checkbox"/> 2030
<input type="checkbox"/> 2019	

OK Anuluj

8. Zwróć uwagę na menu boczne, które zawiera dwie sekcje: **Przygotowanie sytemu** i **Analiza danych**. W tych sekcjach pogrupowane zostały funkcje menu.
9. Klikaj poszczególne funkcje menu: **Kwoty bazowe**, **Jednostki**, **Zasady naliczeń**, **Kompletność danych**, **Dane źródłowe**, **Zestawienie wydatków**, **Formularz sprawozdania**, **Podział wyrównań**, **Średnioroczna struktura organizacyjna**, **Panel informacyjny** i sprawdź, co wyświetla się w prawym panelu ekranu, które funkcje są już aktywne.
10. Powróć do menu **Ustawienia**.

Temat 2. Przygotowanie do zbierania danych płacowych

Zanim jednostki oświatowe przystąpią do przygotowywania raportów płacowych, które stanowiąc będą podstawę do wyznaczenia kwot niedopłaty, a następnie wyrównań dla nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, należy sprawdzić ustawienia aplikacji.

Ćwiczenie 1. Kwoty bazowe

W art. 15 pkt.2 Ustawy Budżetowej na rok 2011 z dnia 20 stycznia 2011 r. czytamy: „Zgodnie z [art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela](#) ustala się kwotę bazową dla nauczycieli: od dnia 1 stycznia 2011 r. - w wysokości 2.446,82 zł, od dnia 1 września 2011 r. - w wysokości 2.618,10 zł”.

Obowiązujące kwoty bazowe wynikające z ustawy budżetowej są domyślnie wprowadzone do aplikacji **Artykuł30**. Stanowiąc będą one podstawę do wyznaczania kwot wyrównań w podziale na stopnie awansu zawodowego.

Aby przejrzeć kwoty bazowe:

1. Z menu bocznego w sekcji **Przygotowanie systemu** kliknij pozycję **Kwoty bazowe**.
2. Zapoznaj się z informacjami w prawym panelu ekranu.

Widliszki Wielkie

Idź do

Przygotowanie systemu

- Ustawienia
- Kwoty bazowe
- Jednostki
- Zasady naliczeń

Analiza danych

- Kompletność danych
- Dane źródłowe
- Zestawienie wydatków
- Formularz sprawozdania
- Podział wyrównań
- Średnioroczna struktura zatrudnienia
- Panel informacyjny

Jednostki

Prowadzone Rejestrowane

Wykaz jednostek prowadzonych przez Organ Prowadzący Jednostki Samorządu Terytorialnego.

Liczba jednostek: 13

Kod	Nazwa	Uwzględniaj oc.	Uwzględniaj d.	Data od	Data do
Gim2_Widli	Gimnazjum nr 2	2009	2009		
Gim3_Widli	Gimnazjum nr 3				
LO_Widliszki	Liceum Ogólnokształcące				
OddzPrzed1	Oddział Przedszkolny nr 1				
OddzPrzed2	Oddział Przedszkolny nr 2				
OddzPrzed3	Oddział Przedszkolny nr 3				
OddzPrzed4	Oddział Przedszkolny nr 4				
P1_Widliszki	Przedszkole nr 1				
SP1_Widliszki	Szkoła Podstawowa nr 1				
SP2_Widliszki	Szkoła Podstawowa nr 2				
SP3_Widliszki	Szkoła Podstawowa nr 3				

5. Przejdź na zakładkę **Rejestrowane**. Tutaj na liście znajdują się te jednostki oświatowe, dla których organem prowadzącym nie jest dana jednostka samorządu terytorialnego.

Widliszki Wielkie

Idź do

Przygotowanie systemu

- Ustawienia
- Kwoty bazowe
- Jednostki
- Zasady naliczeń

Analiza danych

- Kompletność danych
- Dane źródłowe
- Zestawienie wydatków
- Formularz sprawozdania
- Podział wyrównań
- Średnioroczna struktura zatrudnienia
- Panel informacyjny

Jednostki

Prowadzone Rejestrowane

Wykaz jednostek rejestrowanych (ale nie prowadzonych) przez Jednostkę Samorządu Terytorialnego.

Liczba jednostek: 1

Kod	Nazwa
Gim1_Widliszki	Gimnazjum nr 1

Ćwiczenie 3. Zasady naliczeń

Zasady naliczania zostały ustalone w programie zgodnie z aktualnymi przepisami, czyli dostosowano je do Rozporządzenia MEN w sprawie sposobu opracowania sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.

Uprawniony pracownik organu prowadzącego nie musi wobec tego sam wprowadzać obowiązujących zasad. Jedynym parametrem, który można modyfikować jest zasada: **Wypłaty uwzględniać zgodnie z datami list wypłat**. Ustawienie "nie" oznacza uwzględnianie wypłat wg miesiąca kosztów podatkowych.

Użytkownik o uprawnieniach **ART30KN/ Administrator JST** może zmienić domyślny parametr - usunąć znacznik.

Znacznik ten można usunąć jedynie w wyjątkowych sytuacjach - gdy na terenie JST nadal utrzymuje się zwyczaj wypłacania wynagrodzeń za maj w kwietniu (ze względu na okres świąteczny). Nie wydaje się, żeby tego typu praktyki były częste ze względu na perturbacje związane z rozliczeniami z ZUS.

Zasady naliczeń

Rok 2012 Drukuj Zmień

Wpłaty uwzględniać zgodnie z datami list wypłat. Ustawienie "nie" oznacza uwzględnianie wypłat wg miesiąca kosztów podatkowych.

Ten znacznik można usunąć jedynie w wyjątkowych sytuacjach - gdy na terenie JST nadal utrzymuje się zwyczaj wypłacania wynagrodzeń za np. maj w kwietniu (ze względu na okres świąteczny). Nie wydaje się, żeby tego typu praktyki były częste ze względu na perturbacje związane z rozliczeniami z ZUS.

W momencie, gdy zasady zostały już jednoznacznie określone, należy je opublikować, aby jednostki oświatowe mogły przygotować odpowiednie raporty płacowe.

1. W menu bocznym wybierz **Ustawienia**.
2. W prawym panelu kliknij przycisk **Zmień**.
3. W pozycji **Publikowanie danych** za pomocą listy rozwijalnej wskaż opcję **Aktywne**.
4. Zaakceptuj przyciskiem **OK**.

Ćwiczenie 4. Pobieranie zasad naliczeń i przygotowywanie raportów płacowych

W sytuacji, gdy zasady naliczeń są już znane i udostępnione zostają pracownikom naliczającym wynagrodzenia w jednostkach oświatowych, rozpoczyna się etap gromadzenia danych. Pracownicy szkół logują się do aplikacji *Artykuł30*, pobierają lub drukują zasady naliczeń i na ich podstawie przygotowują odpowiednie zestawienie etatów i wynagrodzeń, które wypłacane były nauczycielom w danym roku. Zapoznaj się z krótkim opisem operacji, wykonywanych przez pracowników naliczających płace w jednostkach oświatowych.

1. Odszukaj i otwórz plik **DanePlacowe.pdf**.
2. Zapoznaj się z dokumentem. W razie niejasności poproś o komentarz i wyjaśnienia prowadzącego.
3. Zamknij plik **DanePlacowe.pdf**.

Temat 3. Kompletność dostarczonych danych płacowych

W momencie, gdy dane zostaną zebrane pracownik organu prowadzącego sprawdza kompletności dostarczonych danych, zamyka pracownikom naliczającym płace w poszczególnych jednostkach dostęp do gromadzenia danych oraz ich edycji.

Od tego momentu zaczyna się etap dokonywania analiz wyników i wyznaczania kwot wyrównań w podziale na stopnie awansu zawodowego w odniesieniu do poszczególnych jednostek.

Ćwiczenie 1. Sprawdzanie kompletności dostarczonych danych

Gdy dane płacowe są importowane lub wprowadzane do aplikacji *Artykuł30*, pracownik organu prowadzącego może sprawdzać ich kompletność. Operację sprawdzania kompletności danych można wykonywać:




- wtedy, gdy jeszcze one napływają – zaobserwować wówczas można, jak jednostki radzą sobie z wykonaniem tego zadania i w razie konieczności udzielić im dodatkowych wskazówek,
- po dezaktywowaniu funkcji gromadzenia danych – niemożliwe jest już edytowanie danych płacowych przez osoby naliczające wynagrodzenia w jednostkach oświatowych, a pracownik JST ma już niezmiennie informacje.

Sprawdź kompletność dostarczonych danych:

1. Jeśli zostałeś automatycznie wylogowany z aplikacji *Artykuł30*, zaloguj się ponownie w roli pracownika JST.
2. W menu bocznym w sekcji **Analiza danych** kliknij pozycję **Kompletność danych**.
3. W prawym panelu wskaż rok, którego dotyczy operacja zbierania danych płacowych, np. **2014**. Na ekranie automatycznie wyświetli się zestawienie danych poszczególnych jednostek oświatowych w podziale na miesiące:

Raport o kompletności danych													
Rok	2014												
Jednostka	Stycze	Luty	Marze	Kwieci	Maj	Czerwi	Lipiec	Sierpie	Wrzes	Paździ	Listop	Grudzi	Ogółem
Ogółem	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Centrum Kształcenia Za...	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	✗	✗	✗	✗
Gimnazjum nr 1	✓	✓	⚠	⚠	⚠	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Gimnazjum nr 2	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	✓	⚠	⚠	✗	✗	✗	✗	✗
Liceum Ogólnokształcące	✗	✗	⚠	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Oddział Przedszkolny nr 1	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Oddział Przedszkolny nr 2	⚠	✓	⚠	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Oddział Przedszkolny nr 3	⚠	✓	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Oddział Przedszkolny nr 4	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Oddział Przedszkolny nr 5	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	✗	✗	✗	✗	✗
Przedszkole nr 1	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Szkoła Podstawowa nr 2	✓	✓	⚠	⚠	⚠	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Szkoła Podstawowa nr 3	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	✗	✗	✗	✗	✗
Szkoła Podstawowa nr 4...	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Szkoła Podstawowa nr 5	✓	✓	⚠	⚠	⚠	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Zespół Szkół nr 1	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	⚠	✗	✗	✗

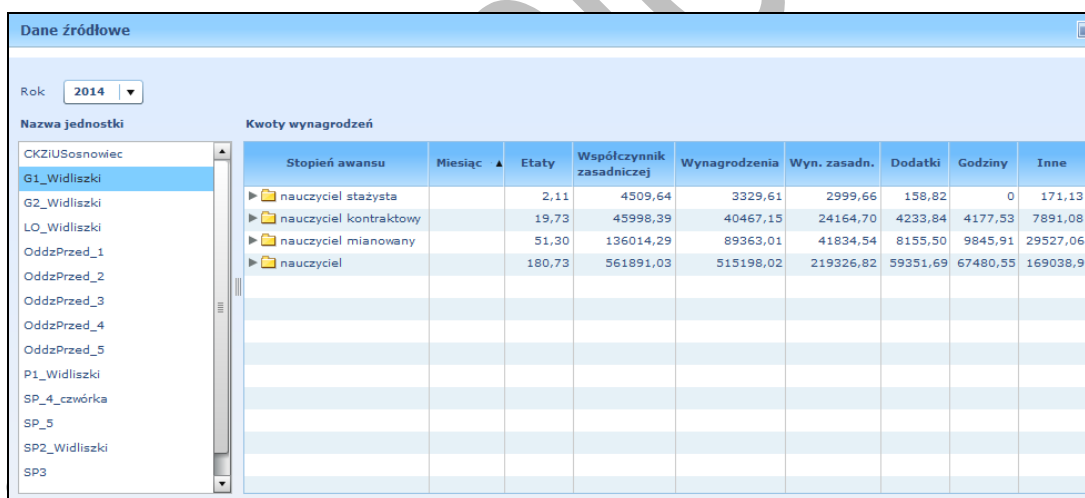
4. Zwróć uwagę, że w zestawieniu pojawiły się różne symbole:

- ▶  – oznacza, że dostarczone dane jednostki dotyczące wskazanego miesiąca nie budzą zastrzeżeń;
- ▶  – oznacza, że dane płacowe dotyczące wskazanego miesiąca nie zostały jeszcze zapisane w aplikacji *Artykuł30*.
- ▶  – oznacza, że dostarczone dane jednostki dotyczące wskazanego miesiąca budzą zastrzeżenia, ale nie musi to oznaczać, że są niepoprawne, np. w niektórych pozycjach dotyczących etatów mogą pojawiać się zera (tak może być w sytuacji, gdy dana jednostka w danym miesiącu nie zatrudniała nauczycieli posiadających pewien stopień awansu zawodowego).

Ćwiczenie 2. Analiza danych źródłowych

Po wprowadzeniu danych do aplikacji *Artykuł30*, pracownik w organie prowadzącym może przeanalizować dane źródłowe, jakie zostały dostarczone. Dane takie zawierają wykaz etatów, współczynniki zasadniczego oraz wypłacone wynagrodzenia dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego. Oczywiście dane źródłowe można analizować dla każdej jednostki sprawozdawczej oddzielnie. Przeanalizuj jakie dane źródłowe zostały wprowadzone do aplikacji.

1. W menu bocznym w sekcji **Analiza danych** kliknij pozycję **Dane źródłowe**.
2. W prawym panelu ekranu wskaż wybraną jednostkę.
3. Przeanalizuj dane, jakie zostały dostarczone dla wybranej jednostki.



Nazwa jednostki		Kwoty wynagrodzeń								
Stopień awansu	Miesiąc	Etaty	Współczynnik zasadniczej	Wynagrodzenia	Wyn. zasadn.	Dodatki	Godziny	Inne		
G1_Widliszki			2,11	4509,64	3329,61	2999,66	158,82	0	171,13	
G2_Widliszki		▶ nauczyciel stażysta								
LO_Widliszki		▶ nauczyciel kontraktowy	19,73	45998,39	40467,15	24164,70	4233,84	4177,53	7891,08	
OddzPrzed_1		▶ nauczyciel mianowany	51,30	136014,29	89363,01	41834,54	8155,50	9845,91	29527,06	
OddzPrzed_2		▶ nauczyciel	180,73	561891,03	515198,02	219326,82	59351,69	67480,55	169038,9	
OddzPrzed_3										
OddzPrzed_4										
OddzPrzed_5										
P1_Widliszki										
SP_4_czwórka										
SP_5										
SP2_Widliszki										
SP3										

Ćwiczenie 3. Wydruk średniorocznej struktury zatrudnienia (*)

Dzięki zgromadzonej w aplikacji danym można wydrukować zestawienie, na którym wykazana zostanie średnioroczna struktura zatrudnienia w podziale na jednostki i stopnie awansu zawodowego.

1. W menu bocznym w sekcji **Analiza danych** kliknij pozycję **Średnioroczna struktura zatrudnienia**. W prawym panelu pojawi się odpowiednie zestawienie wygenerowane na podstawie danych ze wskazanego roku.
2. Przeanalizuj dane i kliknij przycisk **Drukuj**.

Ćwiczenie 4. Zamknięcie dostępu do gromadzenia danych

W sytuacji, gdy wszystkie dane zostały już dostarczone a ich poprawność i kompletność nie budzi zastrzeżeń, należy zamknąć pracownikom naliczającym płace do nich dostęp. Zebrane dane nie będą mogły być już modyfikowane i dzięki temu będzie można przeprowadzić analizę danych i jednoznacznie ustalić kwoty wyrównań.

Aby zamknąć pracownikom naliczającym wynagrodzenia możliwość dostarczania i edytowania danych płacowych w aplikacji *Artykuł30*, wykonaj poniższe czynności:

1. W menu bocznym w sekcji **Przygotowanie systemu** kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. W prawym panelu kliknij przycisk **Zmień**.
3. W oknie **Ustawienia** w pozycji **Gromadzenie danych** rozwiń listę i wybierz opcję **Nieaktywne**:
4. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **OK**.

Temat 4. Analiza danych w panelu informacyjnym

Od momentu zamknięcia dostępu do danych płacowych dla pracowników naliczających wynagrodzenia, w organie prowadzącym rozpoczyna się etap dokonywania analiz wyników i wyznaczania kwot wyrównań w podziale na stopnie awansu zawodowego w odniesieniu do poszczególnych jednostek.

Wszystkie mechanizmy ułatwiające tego rodzaju operacje znajdują się w menu bocznym w sekcji **Analiza danych**.

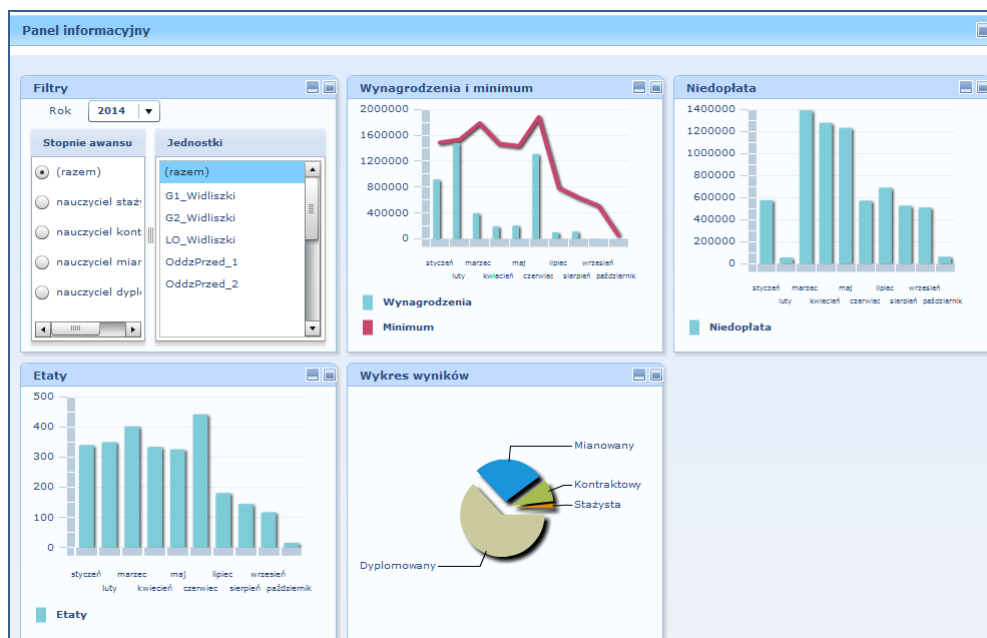
Ćwiczenie 1. Panel informacyjny

Panel informacyjny umożliwia analizowanie danych płacowych, zgromadzonych w aplikacji *Artykuł30* w formie graficznej. Dzięki filtrom, w które został wyposażony mechanizm, możliwe jest oglądanie danych w odniesieniu do wybranej jednostki oświatowej lub wybranej grupy nauczycieli.

Analizowanie danych w panelu informacyjnym umożliwia szacownie prawdopodobnych kwot wyrównań z podziałem na stopnie awansu zawodowego dla poszczególnych jednostek, nawet kilka miesięcy przed zakończeniem roku. Dzięki temu pracownicy organu prowadzącego mogą wstępnie zorientować się, jakie zmiany w zatwierdzonym budżecie trzeba będzie zaplanować w związku z wypłatą jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli. Jednakże do przeprowadzenia jakiegokolwiek wstępnej analizy warunkiem koniecznym jest wcześniejsze zebranie danych dotyczących etatów i wypłaconych wynagrodzeń w poszczególnych jednostkach oświatowych.


1. W menu bocznym w sekcji **Analiza danych** kliknij pozycję **Panel informacyjny**.
2. W prawym panelu wskaż rok, którego dotyczy operacja zbierania danych płacowych, np. **2014**.
3. Zwróć uwagę na to, jakie dane wyświetliły się w prawym panelu ekranu. Zauważ, że zostały one pogrupowane w następujące sekcje:
 - ▶ **Filtry** – zawiera filtry, dzięki którym możliwe jest zwięźanie lub rozszerzanie zakresu wyświetlanych w pozostałych sekcjach danych (oprócz sekcji **Wykres wyników**).
 - ▶ **Wynagrodzenia i minimum** – zawiera wykres, na którym zestawione zostają wynagrodzenia wypłacone dla danej grupy nauczycieli w wybranej jednostce (wyselekcjonowanych za pomocą filtrów) w rozbiciu na poszczególne miesiące. Poziomą linią wyznaczone zostało minimum, jakie powinny osiągnąć wynagrodzenia wybranych pracowników.

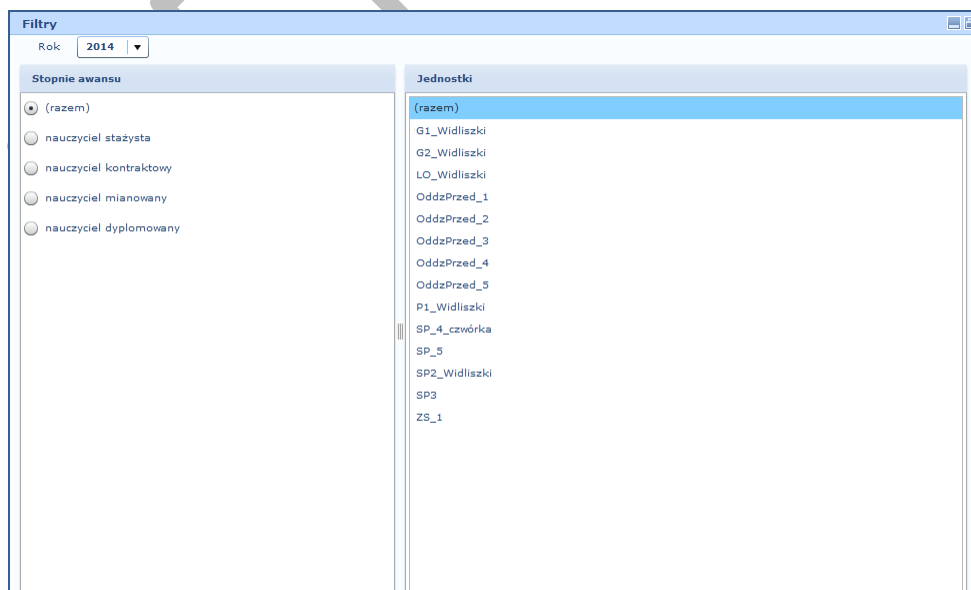
- ▶ **Wykres wyników** – zawiera wykres kołowy, na którym zestawione są stopnie awansu zawodowego (jaką część niedopłaty stanowią, jaką kwotę będą stanowiły). Dane w tej sekcji pozostają niezmiennie, niezależnie od zakresu wskazywanych danych w sekcji **Filtry**.
- ▶ **Niedopłata** – zawiera zobrazowany wynik niedopłat (dla danych wskazanych w sekcji **Filtry**) w rozbiu na poszczególne miesiące,
- ▶ **Etaty** – zawiera wykaz etatów w poszczególnych miesiącach dla danych wybranych w sekcji **Filtry**.





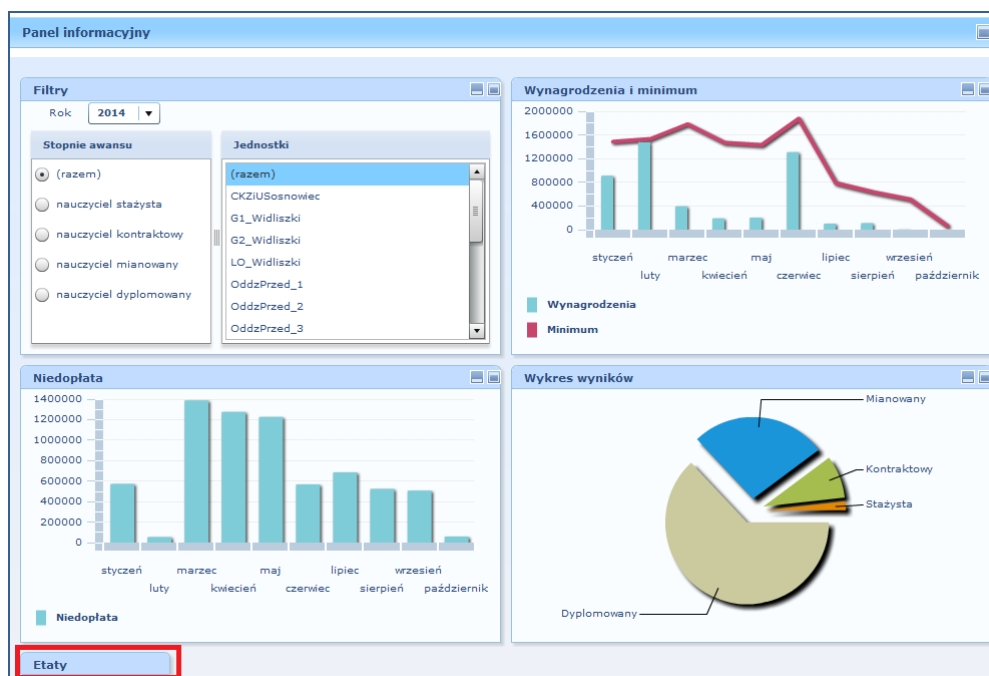
Ćwiczenie 2. Mechanizmy ułatwiające wyświetlanie danych w poszczególnych sekcjach panelu informacyjnego

Przetestuj, jakie operacje można wykonać w poszczególnych sekcjach:

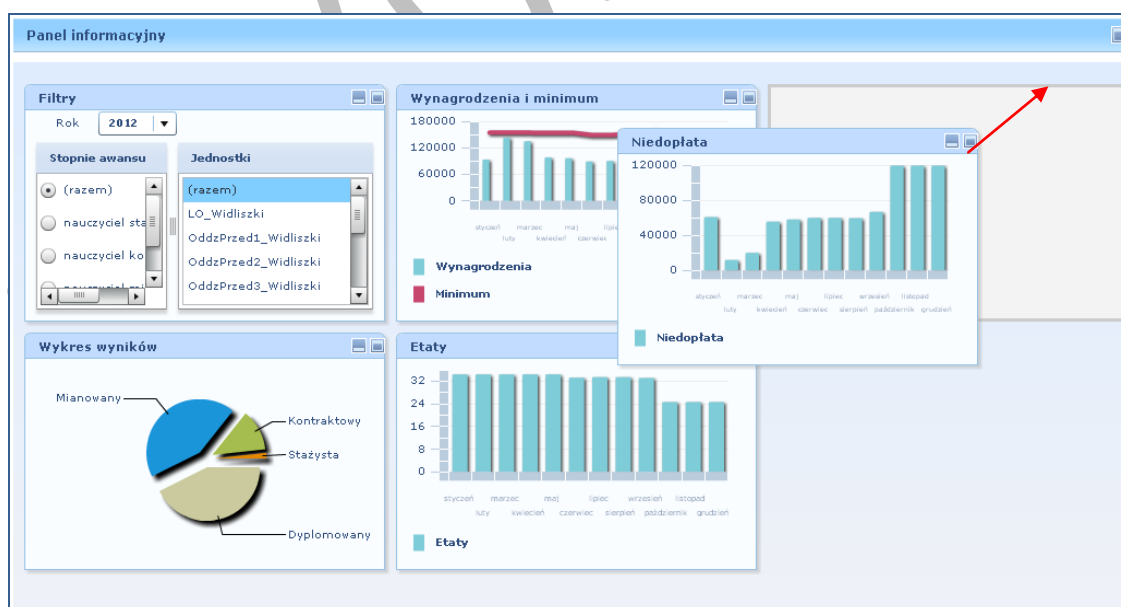
1. Kliknij przycisk  w prawym górnym rogu dowolnej sekcji, np. **Filtry**. Zwróć uwagę, jak zmienił się widok wyświetlanych danych.



- Kliknij przycisk  w prawym górnym rogu. Zwróć uwagę, że sekcja zmieniła rozmiar do widoku początkowego.
- Kliknij przycisk  w prawym dolnym rogu dowolnej sekcji, np. **Etaty**. Zwróć uwagę, jakie położenie przyjęła teraz dana sekcja.

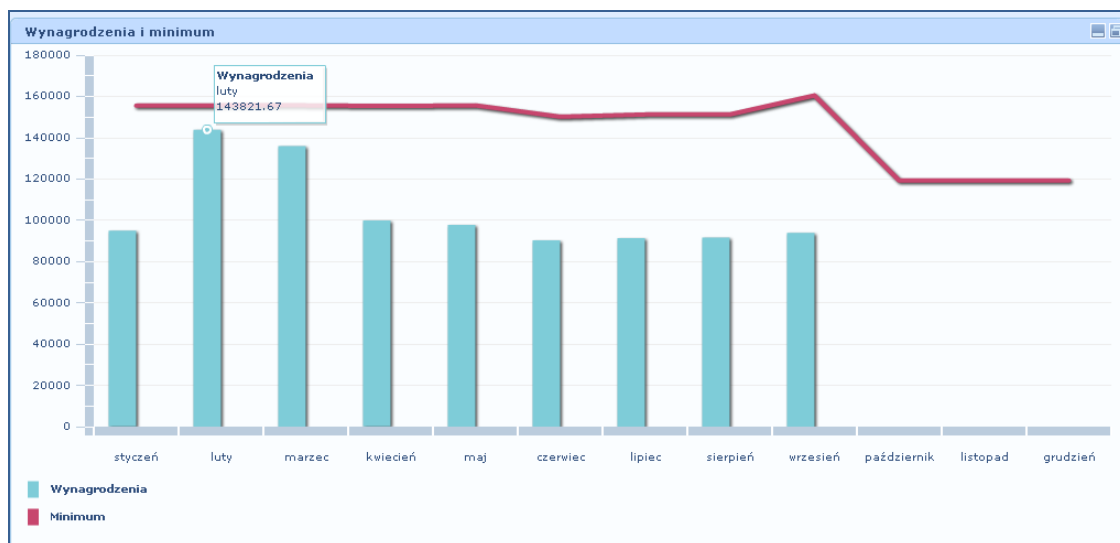


- Wróć do widoku początkowego – kliknij w dowolnym miejscu belki zminimalizowanej sekcji.
- Zmień układ dowolnej sekcji – kliknij w dowolnym miejscu belki dowolnej sekcji, np. **Niedopłata** i przeciągnij w miejsce innej sekcji, np. **Wynagrodzenia minimum**.



- Odczytaj z wykresu dokładną wartość wynagrodzeń wypłaconych np. w miesiącu lutym we wszystkich jednostkach ogółem:
 - W sekcji **Wynagrodzenia i minimum** wskaż kursorem myszy szczyt najwyższego słupka.

- ▶ Odczytaj dokładną wartość.



Ćwiczenie 3. Filtrowanie zakresu wyświetlanych danych

Spróbuj zmienić zakres wyświetlanych danych i odczytaj z wykresu następujące dane.

1. Zwróć uwagę, jak w sekcji **Filtry** pogrupowane są filtry. Zauważ, że wyodrębnić możemy dwie grupy: **Stopień awansu** i **Jednostka**. Przeanalizuj, jakie opcje zawiera każda z grup.
2. Spróbuj odpowiedzieć na poniższe pytania:
 - ▶ W którym miesiącu zanotowano najwyższą średnią etatów dla nauczycieli mianowanych we wszystkich jednostkach ogółem?
 - Kliknij w sekcji **Filtry** w grupie **Stopień awansu** opcję **nauczyciel mianowany**.
 - Odszukaj w sekcji **Etaty** najwyższy słupek.
 - Odczytaj z wykresu, w którym miesiącu zgromadzono takie dane.
 - Ustaw kursor myszy na szczycie najwyższego słupka i odczytaj wartość średnich etatów.
 - ▶ W których miesiącach dla nauczycieli stażystów zatrudnionych w jednostce **LO_Widliszki** stwierdzono niedopłatę?
 - Kliknij w sekcji **Filtry** w grupie **Stopień awansu** opcję **nauczyciel stażysta**.
 - Kliknij w sekcji **Filtry** w grupie **Jednostka** opcję **LO_Widliszki**.
 - Analizując dane w sekcji **Niedopłata**, odczytaj miesiące, w których wypłacono za niskie wynagrodzenia.
 - ▶ W których miesiącach dla nauczycieli kontraktowych zatrudnionych w jednostce **SP1_Widliszki** stwierdzono wypłaty powyżej minimum?
 - Kliknij w sekcji **Filtry** w grupie **Stopień awansu** opcję **nauczyciel kontraktowy**.
 - Kliknij w sekcji **Filtry** w grupie **Jednostka** opcję **SP1_Widliszki**.
 - Analizując dane w sekcji **Wynagrodzenia i minimum** odczytaj miesiące, w których wypłacono wynagrodzenia powyżej minimum.
 - ▶ W których miesiącach ogółem wypłacone wynagrodzenia miały tę samą wartość co minimum?
 - Kliknij w sekcji **Filtry** w grupie **Stopień awansu** i **Jednostka** opcję **(razem)**.
 - Odczytaj z sekcji **Wynagrodzenia i minimum** miesiące, w których wypłacone wynagrodzenia mają taką samą wartość co minimum.

- Sprawdź, czy w sekcji **Niedopłata** rzeczywiście w tych miesiącach nie wykazane zostały żadne kwoty do wypłaty.
- ▶ Jaką średnią etatów dla nauczycieli dyplomowanych we wszystkich jednostkach ogółem wykazano w miesiącu grudniu?
 - Kliknij w sekcji **Filtry** w grupie **Stopień awansu** opcję **nauczyciel dyplomowany**.
 - Kliknij w sekcji **Filtry** w grupie **Jednostka** opcję **(razem)**.
 - W sekcji **Etaty** ustaw kursor myszy na szczycie słupka **grudzień** i odczytaj wartość.

Ćwiczenie 4. Doskonalenie umiejętności analizowania danych w panelu informacyjnym

Korzystając z filtrów dostępnych w panelu informacyjnym oraz wskazówek zawartych w poprzednim ćwiczeniu, spróbuj przygotować takie zestawienia, aby odpowiedzieć na poniższe pytania. Ćwiczenie postaraj się wykonać samodzielnie.


- ▶ W którym miesiącu ogółem nastąpiła najwyższa niedopłata?
- ▶ Dla którego stopnia awansu ogółem trzeba będzie wypłacić najwyższą kwotę jednorazowego dodatku uzupełniającego? Jaką część całości budżetu przeznaczono na wypłaty jednorazowego dodatku uzupełniającego stanowiąc będą wyrównania dla nauczycieli posiadających ten stopień awansu zawodowego?
- ▶ Dla którego stopnia awansu zawodowego (ogółem dla wszystkich jednostek) możemy stwierdzić, że wypłaty były przeważnie powyżej minimum?
- ▶ W którym miesiącu w **Szkole Podstawowej nr 1** wypłacone zostały najwyższe wynagrodzenia, a w którym najniższe (dla wszystkich stopni awansu zawodowego ogółem)?
- ▶ Zestawiając wszystkie dane ogółem, odczytaj jaką najniższą wartość miało minimum? W którym miesiącu miało to miejsce?

Ćwiczenie 5. Sporządzenie zestawienia wydatków

Panel informacyjny w sposób graficzny zestawia dane dotyczące struktury zatrudnienia i kwot wypłaconych. Dzięki temu możliwe jest porównywanie ze sobą różnych danych, zawężając lub rozszerzając zakres wyświetlanych w poszczególnych sekcjach danych.

Szczegółowe wartości liczbowe przedstawia natomiast **Zestawienie wydatków**.

Aby przygotować taki raport:

1. W menu bocznym w sekcji **Analizowanie danych** kliknij pozycję **Zestawienie wydatków**.
2. Zwróć uwagę na dane, jakie pojawiły się w prawym panelu ekranu. W razie potrzeby zmodyfikuj w polu **Rok** datę.
3. Zauważ, że lewą część raportu stanowią filtry, dzięki którym można zawężać lub rozszerzać zakres wyświetlanych danych poprzez wskazywanie jednostki oraz stopni awansu zawodowych.
4. Przeanalizuj dane w raporcie o niedopłacie. W razie potrzeby powiększ okno raportu, klikając przycisk  w prawym górnym rogu.

Raport o niedopłacie w tabeli zestawia dane dotyczące:

- ▶ wypłaconych kwot wynagrodzenia dla poszczególnych stopni awansu zawodowego w kolejnych miesiącach wskazanego roku – kolumny **Wypłacono**,

- ▶ minimalnych kwot wynagrodzenia dla poszczególnych stopni awansu zawodowego jakie powinny zostać wypłacone w kolejnych miesiącach wskazanego roku – kolumny **Minimum**,
- ▶ niedopłaty lub nadpłaty dla poszczególnych stopni awansu zawodowego w kolejnych miesiącach wskazanego roku – kolumny **Różnica**,

W kolumnach **Różnica** niedopłaty zostały wyróżnione czcionką koloru czerwonego.

- ▶ podsumowanie danych całej kolumny – wiersz **Razem**.

Zestawienie wydatków

Stopnie awansu

nauczyciel stażysta Rok: 2014

nauczyciel kontraktowy

nauczyciel mianowany

nauczyciel dyplomowany

Nazwa jednostki

(razem)

G1_Widliszki

G2_Widliszki

LO_Widliszki

OddzPrzed_1

OddzPrzed_2

OddzPrzed_3

OddzPrzed_4

OddzPrzed_5

P1_Widliszki

SP_4_czwórka

SP_5

SP2_Widliszki

SP3

ZS_1

Miesiąc	nauczyciel stażysta			nauczyciel kontraktowy			nauczyciel mianowany			nauczyciel dyplomowany		
	Wyplacono	Minimum	Różnica	Wyplacono	Minimum	Różnica	Wyplacono	Minimum	Różnica	Wyplacono	Minimum	Różnica
styczeń	6417,98	22273,20	-15855...	79370,10	136296,60	-56926...	199219,00	357181,60	-15796...	627412,60	971863,00	-34445...
luty	15694,10	22273,20	-6579,07	135907,00	136957,00	-1050,05	305138,60	372980,00	-67842...	1020215,00	999915,00	20300,18
marzec	5134,68	22273,20	-17138...	39632,10	137372,00	-97740...	78126,90	420181,00	-34205...	269542,00	1202052,00	-93250...
kwiecień	0,00	20396,80	-20396...	20844,10	130119,00	-10927...	39896,10	349104,00	-30920...	131510,00	968857,00	-83734...
maj	0,00	20914,40	-20914...	18263,70	122276,00	-10401...	40235,70	341091,00	-30085...	146556,00	949570,00	-80301...
czerwiec	26664,00	41186,60	-14522...	206495,00	234793,00	-28297...	318179,00	497637,00	-17945...	757398,00	1105327,00	-34792...
lipiec	0,00	11293,10	-11293...	1428,22	74515,40	-73087...	18256,90	206498,00	-18824...	80877,80	495644,00	-41476...
sierpień	0,00	8575,52	-8575,52	1428,22	48372,10	-46943...	18569,30	164025,00	-14545...	90936,60	415750,00	-32481...
wrzesień	0,00	5435,18	-5435,18	0,00	46696,30	-46696...	0,00	134644,00	-13464...	2237,48	325374,00	-32313...
październik	0,00	0,00	0,00	0,00	17093,60	-17093...	0,00	19115,10	-19115...	0,00	25557,40	-25557...
(Razem)	53910,90	17462...	-12071...	50336...	10844...	-58112...	10176...	28624...	-18448...	31266...	74599...	-43332...

5. Zwróć szczególną uwagę na pole stanowiące skrzyżowanie kolumny **Różnica** i wiersza **Razem**. Jakie wartości tutaj przeważają: dodatnie czy ujemne?

Jeśli pole, stanowiące skrzyżowanie kolumny **Różnica** i wiersza **Razem**, przedstawia wartość dodatnią mamy do czynienia z nadpłatą, jeśli ujemną to z niedopłatą.

6. Przygotuj podobne raporty dla poszczególnych jednostek oświatowych.

Raport o niedopłacie można wydrukować, wystarczy kliknąć przycisk

Ćwiczenie 6. Przygotowanie sprawozdania dla RIO

Program *Artykuł30* umożliwia JST przygotowanie sprawozdania dla właściwej regionalnej izby obrachunkowej, organowi stanowiącemu jednostkę samorządu terytorialnego, dyrektorom szkół prowadzonych przez tę jednostkę samorządu terytorialnego oraz związkowi zawodowemu.

1. W menu bocznym w sekcji **Analizowanie danych** kliknij pozycję **Formularz sprawozdania**.
2. W prawym panelu ekranu kliknij przycisk **Zmień**.

Formularz sprawozdania

Rok: 2014

Formularz sprawozdawczy (Excel) Formularz sprawozdawczy (PDF)

WK	PK	GK	GT
02	64	00	0

Województwo: dolnośląskie
Miasto na prawach powiatu: Wrocław
Regionalna Izba Obrachunkowa: we Wrocławiu

Zmień

Liczba miesięcy sprawozdawczych począwszy od stycznia: 10
Liczba miesięcy sprawozdawczych od stycznia do sierpnia: 8
Liczba miesięcy sprawozdawczych od września do grudnia: 2

Sto- pień ...	Średnie wynag...		Średnia liczba ...		Minimal- ne wydatk	Poniesione wydatki					Różnica
	I - VIII	IX -	I - VIII	IX -		Wynagrodzenia zasadnicze	Doda...	Godzi...	Inne	Razem	
stażyst	2717,5	2717,5	7,78	1,00	174577	41741,22	3139,4	4155,9	4874,2	53910,	-12066...
kontrak	3016,5	3016,5	42,30	10,57	108455	345287,42	49339,	38140,	70601,	503369	-58119...
mianow	3913,3	3913,3	86,52	19,65	286244	639534,34	147215	69409,	161462	101762	-18448...
dypлом	5000,3	5000,3	177,71	35,09	745985	1726966,74	551345	214405	633971	312668	-43331...

3. W oknie **Edycja danych terytowych** wskaż dane dotyczące organu prowadzącego, w którym pracujesz. Zaakceptuj przyciskiem **OK**.
4. Zwróć uwagę na dane zawarte w formularzu. Zauważ, że są to dane uśrednione ze wskazanego okresu.
5. Kliknij przycisk **Formularz sprawozdawczy (PDF)**.
6. Wskaż lokalizację zapisywanego pliku i kliknij przycisk **Zapisz**.
7. Odszukaj utworzony plik i otwórz go. Przeanalizuj dane zawarte w formularzu.

Temat 5. Ustalanie kwot wyrównań

Po zebraniu wszystkich danych płacowych dotyczących struktury zatrudnienia oraz kwot wypłaconego wynagrodzenia w aplikacji *Artykuł30* w bardzo prosty sposób można dokonać podziału kwot wyrównań w podziale na stopnie awansu zawodowego dla poszczególnych jednostek sprawozdawczych. Zadaniem pracownika organu prowadzącego jest jedynie zainicjowanie odpowiedniego procesu, który przebiega automatycznie.

W sytuacji, gdy kwoty wyrównań są już wyznaczone pracownik organu prowadzącego publikuje wyniki, aby były one dostępne dla pracowników naliczających płace w jednostkach oświatowych.

Ćwiczenie 1. Wyznaczenie kwot wyrównań

Kwoty wyrównań wyliczane są automatycznie na podstawie zgromadzonych danych. Aby zainicjować proces podziału wyrównań, wykonaj poniższe czynności:

1. W menu bocznym w sekcji **Analizowanie danych** kliknij pozycję **Podział wyrównań**.

Kliknięcie pozycji **Podział wyrównań** powoduje automatyczne przeliczenie kwot dla poszczególnych jednostek i poszczególnych stopni awansu zawodowego. Dopiero po wykonaniu operacji automatycznego przeliczenia, można opublikować wyniki dla jednostek oświatowych.

2. W prawej części ekranu sprawdź poprawność daty w polu **Rok**.
3. Zwróć uwagę, jakie kwoty na wyrównania będzie musiał przeznaczyć organ prowadzący dla nauczycieli w poszczególnych jednostkach (uwzględniając podział na stopnie awansu zawodowego).

Podział wyrównań

Rok: 2014

Zapisz do pliku Drukuj

Tabela wyrównań

Jednostka	Stopień Kwoty									
	nauczyciel stażysta		nauczyciel kontraktowy		nauczyciel mianowany		nauczyciel dyplomowany		(Razem)	
	Wyrów.	Wsp. zas.	Wyrów.	Wsp. zas.	Wyrów.	Wsp. zas.	Wyrów.	Wsp. zas.	Wyrów.	Wsp. zas.
G2_Widliszki	29568,56	32896,74720	104336,15	147260,30058	586573,40	589999,18512	1493197,53	1591650,23299	2213675,64	2361806,46589
LO_Widliszki	2035,85	2265,00000	12275,60	17325,81018	51858,85	52161,72628	185961,69	198222,90693	252131,99	269975,44339
OddzPrzed_1	0,00	0,00000	32633,31	46058,74014	56221,50	56549,85241	195936,80	208855,71802	284791,61	311464,31057
OddzPrzed_2	6107,55	6795,00000	11698,51	16511,30052	55669,15	55994,27742	31403,02	33473,54594	104878,23	112774,12388
OddzPrzed_3	14250,95	15855,00000	33886,97	47828,15345	88544,35	89061,47944	75975,83	80985,23164	212658,10	233729,86453
OddzPrzed_4	0,00	0,00000	74429,90	105050,54763	114836,05	115506,73395	256668,89	273592,12436	445934,84	494149,40594
OddzPrzed_5	16178,94	18000,00000	56679,58	79997,70267	111621,75	112273,65772	98036,56	104500,51362	282516,83	314771,87401
P1_Widliszki	1791,37	1993,00000	7927,43	11188,80000	2292,61	2306,00000	9130,50	9732,50687	21141,91	25220,30687
SP_4_czwórka	2035,85	2265,00000	12732,36	17970,49223	50147,19	50440,06732	86528,53	92233,70812	151443,93	162909,26767
SP_5	16286,80	18120,00000	30211,28	42640,28108	93790,65	94338,41690	135565,01	144503,36695	275853,74	299602,06493
SP2_Widliszki	17914,27	19930,66370	86167,28	121616,72891	214387,90	215640,00098	669297,77	713427,32926	987767,22	1070614,72285
SP3	0,00	0,00000	7340,27	10360,08288	115226,41	115899,37146	436077,82	464830,22753	558644,50	591089,68187
ZS_1	0,00	0,00000	78280,98	110485,97728	124476,26	125203,24686	112566,95	119988,95461	315324,19	355678,17875

Wykres wyrównań

Ćwiczenie 2. Publikowanie wyników

Po automatycznym przeliczeniu kwot wyrównań uprawniony pracownik organu prowadzącego powinien je opublikować, aby pracownicy naliczający wynagrodzenia mogli pobrać plik z wyznaczonymi dla ich jednostki kwotami wyrównań. Aby opublikować kwoty wynikające z podziału wyrównań:

1. W menu bocznym w sekcji **Przygotowanie systemu** kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. W prawym panelu kliknij przycisk **Zmień**.
3. W oknie **Ustawienia** w pozycji **Publikowanie danych** rozwiń listę i wybierz opcję **Aktywne**.
4. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **OK**.

Niezależnie od tego, jaka opcja była wskazana w pozycji **Gromadzenie danych**, w momencie opublikowania wyników dostęp do gromadzenia danych zostaje dezaktywowany.

Ćwiczenie 3. Przygotowanie list wypłat dla nauczycieli z jednorazowym dodatkiem uzupełniającym

Operacja opublikowania wyników wyrównań kończy obowiązki organu prowadzącego, wynikające z Artykuł30. Od tego momentu pracownicy naliczający płace w jednostkach oświatowych pobierają kwoty wyrównań wyliczone dla ich jednostki i przygotowują listy płac z jednorazowym dodatkiem uzupełniającym.

Zapoznaj się z prezentacją [WypłatyWyrównań.pdf](#), gdzie zobrazowane zostały działania pracowników naliczających płace kończące procedurę wypłaty wyrównań dla nauczycieli.

NE KOPLOWAĆ