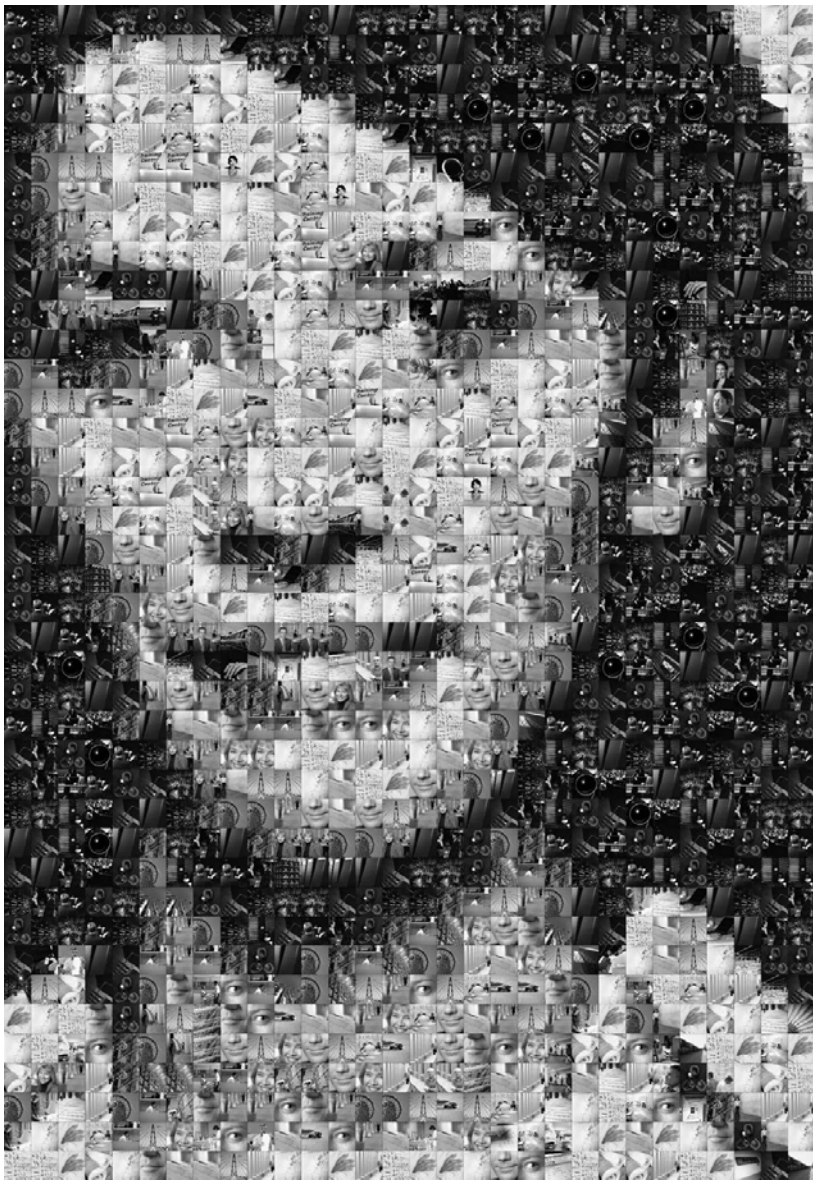
mySAP Human Resources

Ludzkie oblicze organizacji



SAP Polska sp. z o.o. oświadcza, że wszelkie otrzymane od Klienta informacje będzie traktował jako stanowiące tajemnicę handlową, nie będzie udostępniał ich osobom trzecim, a informacje takie zostaną wykorzystane wyłącznie w celu opracowania oferty dla Klienta.

Zawarte w niniejszej publikacji materiały i dokumenty mają charakter poufny i zostają przekazane przedstawicielom firmy w przekonaniu, że nie będą one, bez odpowiedniej zgody SAP Polska Sp. z o.o. wykorzystane do innych celów, niż ocena oferty SAP.

W szczególności oczekujemy, że nie będą one publikowane lub ujawnione przedstawicielom stron niebędących bezpośrednimi uczestnikami potencjalnych umów zawartych w oparciu o załączone informacje.

© Copyright 2006 SAP Polska. Wszystkie prawa zastrzeżone.

Spis treści

Ludzkie oblicze organizacji 1
Wstęp 7
Podstawowe cechy oferowanego rozwiązania 9
Zgodność z prawem, aktualizacje 10
Zakres modelowej wersji polskiej mySAP HR 10
Aktualizacja w związku ze zmianami prawa 10
Zgodność z ustawą o ochronie danych osobowych 11
Historia rozwiązania mySAP HR w Polsce 12
Nasi klienci 14
Korzyści 16
Niezależność od dostawców 17
Inwestycja w system dla HR 18
Strategia zarządzania kadrami 18
Od celów do realizacji 20
Wybór rozwiązania informatycznego 23
Organizacja wizyt referencyjnych 26
Architektura rozwiązań SAP 30
Jedna, czy wiele baz danych? 30
Komponenty 31
Powszechny dostęp do informacji i procesów 32
Proponowane grupy użytkowników 32
Dedykowane interfejsy 33
Kontrola uprawnień i działań użytkowników 36
Wymiana danych z innymi systemami 36
Integracja z aplikacjami MS Office 37
Obszary funkcjonalne 38
Zarządzanie kadrą pracowniczą 38
Zarządzanie relacjami z pracownikami 39
Planowanie i analityka 39
Sprawy pracownicze 40
Funkcje operacyjne 41
Rekrutacja 42
Funkcjonalność 42
Rekrutacja poprzez Internet 44
Korespondencja seryjna 45
Zarządzanie szkoleniami i e-learning 46
Funkcjonalność 46
Tworzenie budżetu szkoleniowego 47
Badanie potrzeb szkoleniowych, analiza luk kompetencyjnych 47
Budowanie oferty szkoleniowej - katalog szkoleń 48
Zarządzanie zasobami szkoleniowymi 49
Przygotowanie treści szkoleń e-learningowych 51
Użytkowanie portalu szkoleniowego 53
Obsługa udziału w szkoleniach stacjonarnych 55
Rejestracja i analiza wyników szkoleń i testów 55
Planowanie i symulacja kosztów osobowych 56
Funkcjonalność 56
Proces planowania 56
Standardowe raporty w planowaniu kosztów 58
Budżetowanie wynagrodzeń 59
Planowanie budżetu 59
Zmiany wynagrodzenia w oparciu o budżet 59
Planowanie i rozwój kadr 60
Funkcjonalność 60
Profil pracownika 64
Oceny okresowe 66
Indywidualny rozwój 69

Samoobsługa menedżerska ... 70
Samoobsługa pracownicza ... 73
Podróże służbowe ... 75
Funkcjonalność ... 75
Dane o pracowniku ... 75
Rozliczanie podróży służbowych ... 76
Delegacje zagraniczne ... 77
Rozliczanie delegacji w liście płac ... 77
Formularze ... 77
Księgowanie ... 77
Modelowanie struktury organizacyjnej ... 79
Tworzenie i planowanie struktury organizacyjnej ... 79
Powiązanie pracowników ze strukturą organizacyjną ... 80
Pytania i odpowiedzi ... 81
Raporty dla zarządzania organizacją ... 82
Administracja kadrami ... 84
Model czasowy ... 84
Zdarzenia kadrowe ... 85
Protokołowanie zmian danych kadrowych ... 88
Dane osobowe ... 89
Poprzedni pracodawcy i staż pracy ... 90
Zakładowa służba zdrowia ... 90
Funkcje pełnione w organizacji ... 90
Pożyczki ... 91
Identyfikatory osobowe ... 91
Płatności dotyczące ZFŚS ... 92
Pytania i odpowiedzi ... 92
Raporty dla danych osobowych ... 94
Międzyaplikacyjny arkusz czasu pracy ... 96
Pulpit Menedżera Czasu Pracy ... 100
Funkcjonalność ... 100
Zadania ... 101
Funkcje ... 101
Wglądy do danych ... 101
Krótkie oznaczenia dla danych o czasie (ID) ... 102
Krótkie oznaczenia dla danych o czasie (ID) ... 103
Obszary ekranu ... 104
Dedykowana Karta Czasu Pracy (przykład rozwiązania unikalnego dla klienta) ... 106
Funkcjonalność ... 106
Wprowadzanie dniówek do KCP ... 107
Wprowadzanie pojedyncze ... 107
Szybkie wprowadzanie ... 108
Generowanie dniówek ... 109
Bilansowanie czasu pracy ... 109
Integracja z systemem RCP ... 111
Integracja RCP z SAP na przykładzie systemu X/TIME ... 111
Raporty dla czasu pracy ... 115
Zarządzanie programami świadczeń dodatkowych ... 116
Korzyści biznesowe ... 116
Budowanie programów świadczeń ... 116
Automatyzowana obsługa uczestnictwa ... 117
Kontrola terminów ... 117
Analiza kosztów i statystyk rejestracji i uczestnictwa ... 117
Zaświadczenia ... 117
Rozliczanie listy płac ... 119
Funkcjonalność ... 119
Wsteczne wprowadzanie korekt ... 119
Charakterystyka składników wynagrodzenia ... 120
Proces naliczania płac ... 121

Wyniki rozliczenia ... *122*
Analiza wyników i raportowanie wewnętrzne ... *122*
Ubezpieczenia społeczne ... *123*
Integracja z Księgowością i Rachunkowością Zarządczą ... *124*
Pytania i odpowiedzi ... *125*
Raporty dla rozliczania listy płac ... *129*
Obsługa pracy tymczasowej ... 131
Funkcjonalność ... *131*
Raportowanie ... 132
Raportowanie z systemu transakcyjnego ... *132*
Raportowanie w hurtowni danych ... *132*
Raportowanie do ZUS ... *135*
Raportowanie do US ... *135*
Pytania i odpowiedzi ... *135*

Wstęp

Celem niniejszego dokumentu jest przedstawienie rozwiązania mySAP HR jako narzędzia umożliwiającego realizację celów biznesowych w zakresie kompleksowej polityki zarządzania personelem.

Aktualna wersja dokumentu dostępna jest pod adresem **www.sap.pl/hr**.

Zespół HR
SAP Polska

Podstawowe cechy oferowanego rozwiązania

Cecha	Wybrane korzyści klienta
Zgodność z polskim prawem w zakresie prawa pracy, podatków, ubezpieczeń społecznych, gwarantowana co najmniej comiesięczna aktualizacja do przepisów.	Pewność, że naliczenie wynagrodzeń oraz inne procedury wymagane prawem (np. dokumenty ZUS, naliczanie podatków, urlop, sprawozdawczość do GUS) będą zawsze wykonywane w systemie według aktualnie obowiązujących regulacji.
Odwzorowanie i wspomaganie 100% procesów w zakresie operacyjnych funkcji kadrowo – płacowych, planowania i rozliczania danych czasu pracy.	Standaryzacja i automatyzacja działań operacyjnych (np. mechanizm automatycznego wykrywania zmian danych przy generowaniu dokumentów zgłoszeniowych do ZUS, automatyczne przeliczenie wsteczne opóźnionych zwolnień lekarskich).
Odwzorowanie i wspomaganie 100% procesów w obszarze strategicznego zarządzania personelem.	Łatwość wykonywania wszelkich analiz zdarzeń przeszłych jak również możliwość symulacji przyszłych kosztów (np. skutków planowanych zmian w układzie zbiorowym). Możliwość wielowariantowego planowania i budżetowania zatrudnienia i kosztów pracy.
Pełna integracja poszczególnych procesów zarządzania kadrami – wszystkie działania odbywają się w ramach jednego spójnego środowiska korzystającego ze centralnej bazy danych osobowych, które są wprowadzane jeden raz, a cała historia zmian jest przechowywana w systemie.	Eliminacja wielu niezależnie od siebie wcześniej eksploatowanych aplikacji obsługujących różne obszary działalności HR. Eliminacja wielokrotnego wprowadzania tych samych danych do różnych systemów.
Rozbudowane narzędzia nadawania ról i uprawnień użytkowników.	Poufność i bezpieczeństwo danych, z pełną kontrolą uprawnień, protokołowanie działań użytkowników.
Dostęp do odpowiednich funkcji dla kadry zarządzającej i pracowników. Mechanizm automatycznego informowania osób zainteresowanych o zdarzeniach / decyzjach w momencie ich podjęcia – obieg zadań i dokumentów.	Skrócenie czasu trwania procesów. Wyeliminowanie wielu dokumentów papierowych. Szybsze podejmowanie decyzji.
Elastyczność systemu / wspomaganie przeprowadzania zmian	Wsparcie procesów restrukutryzacji / fuzji / wydzieleń. Możliwość obsługi wielu pracodawców, płatników ZUS i PDOF w jednym systemie z rozdzielnością raportowania na zewnątrz i możliwością wspólnego raportowania wewnętrznego. Realizacja w systemie dowolnie skomplikowanej specyfiki branżowej.
Możliwość samodzielnego konfigurowania i modyfikacji systemu przez klienta.	Samodzielność klienta w zakresie rozbudowy i modyfikacji systemu dzięki temu, że system jest dostarczany wraz z dokumentacją, szkoleniami, narzędziami programistycznymi (dostęp do kodu źródłowego).
Otwartość systemu	Możliwość integracji (import danych z innych systemów lub plików, eksport danych do innych systemów / plików). Wymiana danych może być on-line lub cykliczna. (np. wybrane dane z jednostek bez dostępu do sieci są wczytywane do systemu w cyklu tygodniowym / miesięcznym itp.).

Zgodność z prawem, aktualizacje

Zakres modelowej wersji polskiej mySAP HR

Klienci działający w Polsce mają do dyspozycji modelową wersję polską rozwiązania mySAP HR. Oznacza to, że istnieje kompletna funkcjonalność utrzymywana przez SAP Polska jako standard systemu realizująca specyfikę krajową w zakresie:

- administracji kadrami - dane osobowe, np. PESEL, NIP, dane adresowe (wraz ze słownikami województw, powiatów i gmin), dane ubezpieczeniowe pracownika i członków rodziny, kody zawodów, niepełnosprawność, dane podatkowe,

- naliczanie wymiaru urlopu, udzielanie urlopu uwzględniające staże pracy, urlopy wykorzystane u poprzednich pracodawców w czasie roku kalendarzowego, niepełnosprawność, pracę sezonową, proporcjonalność naliczenia ze względu na okres zatrudnienia u bieżącego pracodawcy, wymiar czasu pracy,

- rozliczanie wynagrodzeń - kompletny zestaw modelowych składników wynagrodzeń realizujących wypłaty wynagrodzenia zasadniczego i wszelkich dodatków, pełna automatyzacja naliczania chorobowego, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, obsługa pożyczek, zaliczek, potrąceń komorniczych, wynagrodzenia urlopowego i ekwiwalentu za urlop, wszelkich zasiłków,

- raporty i formularze kadrowe takie jak: umowa o pracę, świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu i średnim wynagrodzeniu z dowolnego okresu, karta ewidencji czasu pracy, asygnata zasiłkowa, formularze dla kapitału początkowego i przygotowania pracownika do przejścia na emeryturę / rentę lub przekazania wypłaty zasiłku chorobowego do ZUS,

- raportowanie do ZUS, US, GUS, NFZ – realizacja w systemie automatycznej procedury generującej odpowiednie dokumenty zgłoszeniowe do ZUS (mechanizm automatycznego wykrywania zmian w danych pracowników), przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych ZUS, raporty PIT, raporty statystyczne takie jak: Z-03, Z-06, Z-12, raport o niezapłaconych składkach na ubezpieczenie zdrowotne do NFZ.

Specyfika krajowa jest szczegółowo opisana (od zasady działania danego mechanizmu do poziomu nazw struktur i pól bazy danych) w Podręczniku Krajowym. Podręcznik jest aktualizowany co miesiąc, a jego zawsze aktualna wersja jest na bieżąco dostępna dla klientów SAP na stronie portalu serwisowego service.sap.com/hrpl.

Aktualizacja w związku ze zmianami prawa

SAP Polska utrzymuje rozwiązanie mySAP HR w zgodności z aktualnie obowiązującym prawem w zakresie prawa pracy, podatkowego, ubezpieczeń społecznych, raportowania do innych zewnętrznych urzędów (GUS, NFZ) oraz dokłada starań, aby rozwiązanie modelowe było reprezentacją tzw. dobrej praktyki w obszarze zarządzania kadrami.

SAP Polska posiada dedykowany zespół programistów zajmujący się wyłącznie utrzymaniem i rozwojem polskiej wersji rozwiązania mySAP HR. Zmiany prawa są stale monitorowane i wprowadzane do standardu najszybciej jak to jest możliwe. W związku z tym aktualizacje systemu, tzw. uzupełnienia, dostępne dla klientów **w ramach standardowej opłaty**

serwisowej publikowane są **w cyklu miesięcznym**, około 21 dnia każdego miesiąca. Jeśli istnieje potrzeba, aktualizacji jest więcej niż 12 w ciągu roku. Np. zwykle w grudniu publikowane są dwie aktualizacje: jedna ok. 20 grudnia, druga – 28/29 grudnia, wynika to z faktu, że w momencie zamknięcia standardowego pakietu zwykle nie są znane wszystkie wartości dotyczące rozliczenia wynagrodzeń, które zaczną obowiązywać po 1 stycznia nowego roku kalendarzowego.

Integralnym elementem uzupełnienia jest Biuletyn Informacyjny HR zawierający szczegółową dokumentację wszystkich zmian łącznie ze wskazówkami dotyczącymi konfiguracji, kompletna lista obiektów dostarczanych w danym pakiecie aktualizacyjnym oraz pliki, które należy fizycznie zaimportować do systemu klienta.

Zgodność z ustawą o ochronie danych osobowych

System oferuje zarządzanie danymi osób zatrudnionych, jak również danymi kandydatów wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie ze stosownymi regulacjami. W szczególności SAP HR realizuje postanowienia wymienionych wyżej aktów prawnych dotyczące:

- właściwego zabezpieczenia danych w systemie informatycznym poprzez użytkowanie stosownych środków technicznych zapewniających ochronę danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczających przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem określone w Ustawie, Rozdział 5, Zabezpieczenie danych osobowych oraz w Załączniku do Rozporządzenia,
- egzekwowania prawa każdej osoby do kontroli przetwarzania danych, które jej dotyczą, zawartych w zbiorach danych określone w Ustawie, Rozdział 4, Prawa osoby, której dane dotyczą oraz w § 7 Rozporządzenia.

Historia rozwiązania mySAP HR w Polsce

1997

Prace nad rozwojem polskiej wersji narzędzi do zarządzania kadrami prowadzone są nieprzerwanie od roku **1997**.

W tym roku, we wrocławskim oddziale firmy powstał dedykowany zespół, który w oparciu o rozwiązanie międzynarodowe rozpoczął dostosowywanie systemu do wymagań polskich firm. Procedura lokalizacyjna wygląda tak samo w każdym kraju – nasi specjaliści są oceniani bardzo wysoko, a wersja polska w tle wersji innych krajów europejskich jest jedną z najbardziej obszernych.

Jednocześnie rozpoczęło się przygotowywanie materiałów szkoleniowych, tworzenie zespołu konsultantów i nawiązywanie współpracy z firmami partnerskimi.

Aktualnie rozwiązania w zakresie polskiej specyfiki HR oferowane są dla następujących wersji systemu: 4.5B, 4.6B, 4.6C, SAP Enterprise.

1998

Od **1998** roku rozwiązania HR wdraża w Polsce kilkudziesięciu konsultantów SAP Polska i firm partnerskich.

Rok 1998 upłynął pod znakiem pilotowego wdrożenia w Zakładach Azotowych Kędzierzyn, oraz w atmosferze oczekiwania na wyniki reformy ubezpieczeń społecznych.

1999

Od czasu zakończenia pierwszego wdrożenia w Zakładach Azotowych Kędzierzyn w styczniu **1999** roku nasz produkt jest stale rozwijany, a jego funkcjonalność wzbogacana.

Start produktywny w ZAK zbiegł się z reformą systemu ubezpieczeń społecznych. W takich przypadkach, aby wyjaśnić wątpliwości natury prawnej związane z nieprecyzyjną wymową przepisów korzystamy z usług prawników ZUS. Tak było i w tym przypadku, dzięki czemu dokumenty do ZUS za styczeń, luty i kolejne miesiące roku 1999 zostały wygenerowane automatycznie z systemu SAP i były zgodne z nowymi przepisami.

W roku 1999 rozpoczęły się kolejne wdrożenia, każde wnoszące do systemu nowe funkcjonalności i zwiększające jego elastyczność.

2000

Już ponad 50 organizacji zdecydowało się na wykorzystanie naszych rozwiązań. Projekty wdrożeniowe trwają od kilku do kilkunastu miesięcy.

Obecnie aktualizacje do zmian w przepisach publikowane są w cyklu miesięcznym, co gwarantuje zgodność systemu ze wszystkimi nowymi przepisani i regulacjami. Aktualizacje te

zawierają także nowe funkcjonalności rozszerzające możliwości systemu o kolejne przydatne w Polsce funkcje, raporty i zestawienia.

2002

W roku 2002 przeprowadzono w Polsce ponad 20 projektów wdrożeniowych rozwiązania mySAP HR. Podwoiła się liczba pracowników, którzy są obsługiwani za pomocą naszego systemu.
Zwiększył się procentowy udział projektów informatyzacji procesów rozwoju kadr (zarządzanie szkoleniami, oceny okresowe, opisy stanowisk, rekrutacja) w ogólnej puli projektów wdrożenia systemu mySAP HR.

2003

Wdrożenia mySAP HR przeprowadzone w 2003 roku odzwierciedlają działania wielu organizacji skierowane w stronę poszukiwania bardziej zaawansowanych metod optymalizacji kosztów i procesów zarządzania kadrami. Wynikiem tego były implementacje lub rozwój funkcjonalności samoobsługi menedżerskiej oraz szerokiego zakresu samoobsługi pracowniczej. Stale wzrasta zainteresowanie SAP Learning Solution - rozwiązaniem umożliwiającym kompleksową organizację procesów szkoleniowych poprzez uzupełnienie działań o szkolenia i testy e-learningowe.

2004

Do grona użytkowników mySAP HR dołączyło 26 firm. Na dzień 30.09.2005 z rozwiązania korzysta 148 organizacji zatrudniających razem ponad 350 tysięcy pracowników. Wdrożono rozwiązanie SAP Learning Solution dla 17 tysięcy użytkowników. Z rozwiązań samoobsługi pracowniczej korzysta 21 tysięcy użytkowników.

2005

W 2005 roku do grona użytkowników mySAP HR dołączyły 34 firmy. Na dzień 31.12.2005 z rozwiązania korzysta 161 organizacji zatrudniających razem 400 tysięcy pracowników. Rośnie zainteresowanie rozwiązaniem SAP Learning Solution, klienci coraz częściej do podstawowego pakietu funkcjonalnego dołączają od razu funkcje samoobsługi pracowniczej i menedżerskiej.

Nasi klienci

Na świecie pracuje w tej chwili ponad 9000 instalacji systemu HR dostarczonego przez SAP. Łączna liczba pracowników, którzy obsługiwani są **w Polsce** przez nasze rozwiązania wynosi **około 400 000** osób. Pracują oni zarówno w firmach dużych, średnich, jak i małych – w sumie **w 161 organizacjach**.

Największe organizacje, które wybrały system HR dostarczany przez SAP w Polsce to:

- Bank BPH
- Bank Zachodni WBK
- KGHM Polska Miedź
- Provident
- Telewizja Polska
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Na zastosowanie naszych rozwiązań zdecydowały się także między innymi:

- Amica Wronki
- Anwil Włocławek
- BCC Sp. z o.o.
- BOC Gazy
- Bols Sp. z o.o.
- Carlsberg Okocim
- Carcade
- Contract Administration (outsourcing)
- Danfoss
- Deloitte (outsourcing)
- Edipresse Polska SA
- ELBREWERY Co. Ltd.
- Elektrociepłownia Kraków SA
- Elektromontaż Poznań SA
- Elite Cafe
- Enea SA
- ENERGA Gdańska Kompania Energetyczna
- Energetyka Kaliska
- Energis Polska
- Ferrero Polska
- Frantschach Świecie
- Generali Polska
- GlaxoSmithKline Pharmaceuticals SA
- Górnośląski Zakład Energeryczny Gliwice
- Henkel
- Hexal
- Isuzu Motors Polska
- Jelfa SA
- Lidl Polska
- Lubelskie Zakłady Energetyczne LUBZEL SA
- Mahle Krotoszyn
- Makro Cash and Carry
- Maspex
- Master Foods Polska
- Media Markt
- Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska
- Nestle
- Netia Telekom
- Grupa Nordzucker
- Opoczno
- Grupa Orkla Press Polska
- Pepsi Cola General Bottlers Poland
- Philip Morris Polska
- Polski Koncern Naftowy Orlen SA
- Południowy Koncern Energetyczny
- PLL LOT
- Polkomtel
- Polskie Sieci Elektroenergetyczne S.A.
- Polskie Wydawnictwa Profesjonalne Sp. z o.o.
- Pomorska Spółka Gazownictwa
- PTC Era
- Schneider-Electric Polska
- Servisco
- Siemens
- Sealing Systems Polska
- STO
- Tchibo
- Telewizja POLSAT
- Unilever
- Uniqa
- Volkswagen Motor Polska
- Volkswagen Poznań
- Zakład Energetyczny Tarnów
- Zakład Energetyczny Toruń
- Zakład Energetyczny Wrocław
- Zakłady Azotowe Kędzierzyn
- Zakłady Chemiczne Police
- Zespół Elektrowni Pątnów Adamów Konin
- Zespół Elektrowni Wybrzeże
- Grupa Żywiec

Korzyści

Najczęściej wymieniane przez naszych klientów korzyści to:

- Integracja i optymalizacja wszystkich procesów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi.
- Wspólna zintegrowana kartoteka kadrowa dla całej organizacji.
- Odzwierciedlenie struktury organizacyjnej z dokładnością do zespołu w każdej placówce.
- Spójny system naliczania dla wszystkich placówek, skrócenie procesu rozliczania listy płac, pełna integracja listy płac z systemem zarządzania czasem pracy.
- Kompleksowe wsparcie obsługi kadrowo-płacowej zleceniobiorców.
- Ewidencja w systemie informacji działaniach związanych z rozwojem pracowników, katalogowanie obiektów (oceny, szkolenia, kwalifikacje) pozwala na dokonywanie porównań, raportów, statystyk.
- Usprawnienie procesu planowania, organizowania i ewaluacji szkoleń.
- Wykorzystanie rekrutacji internetowej kandydatów.
- Udostępnienie aktualnych danych kadrowych bezpośrednio kierownikom - przyspieszenie i uproszczenie procesu podejmowania i akceptowania decyzji, przejrzystość i przewidywalność procesów, redukcja kosztów administracyjnych.
- Umożliwienie Kierownikom sprawowania bieżącej kontroli nad czasem pracy podległych pracowników - ograniczenie do minimum czasu poświęconego na pracę związaną z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy podległych osób.
- Skrócenie czasu realizacji procesów oraz czasu oczekiwania na decyzję i akceptację wniosków przez przełożonych lub inne gremia
- Kompleksowa samoobsługa - włączenie w sposób aktywny pracowników w procesy kadrowe - umożliwienie weryfikacji oraz częściowo aktualizacji wybranych danych kadrowych bezpośrednio przez pracowników, łatwy w użyciu i intuicyjny interfejs użytkownika za pomocą przeglądarki internetowej.
- Elastyczne raportowanie danych kadrowych i płacowych za pomocą odpowiednich narzędzi elastycznego raportowania, z możliwością transferu do pliku o dowolnym formacie, etc.

Niezależność od dostawców

Aby zapewnić sobie elastyczność w działaniu i zamkniętość kosztów, należy zagwarantować możliwie dużą niezależność od dostawców poszczególnych komponentów rozwiązania.

SAP gwarantuje następujące źródła niezależności:

- **Niezależność od dostawcy sprzętu (serwery, komputery użytkowników).** System SAP pracuje na wszystkich wiodących platformach sprzętowych.

- **Niezależność od dostawcy systemu operacyjnego.** System SAP pracuje na wszystkich wiodących systemach operacyjnych, włącznie z Linuxem

- **Niezależność od dostawcy bazy danych.** System SAP pracuje na wszystkich wiodący bazach danych (między innymi: MS SQL, Oracle, DB/2).

- Możliwość zmiany sprzętu, systemu operacyjnego, bazy danych po uruchomieniu systemu

- Możliwość rozbudowy sprzętowej systemu poprzez dodawanie nowych serwerów, z zachowaniem wykorzystania dotychczasowych

- **Niezależność od firmy wdrożeniowej.** Oprogramowanie mySAP HR jest w Polsce wdrażane przez SAP i firmy partnerskie, które mają siedziby w całym kraju i dysponują zespołami doświadczonych konsultantów.

- **Niezależność od twórcy oprogramowania.** SAP dostarcza swoim klientom wszystkie narzędzia programistyczno-wdrożeniowe, które wykorzystują konsultanci SAP. Centrum szkoleniowe SAP organizuje kursy, na których nasi klienci mogą doskonalić się w obszarze samodzielnego konfigurowania i rozwoju środowiska SAP. Dostępność kodu źródłowego i narzędzi do śledzenia (debugger) i rozwoju aplikacji gwarantuje możliwość samodzielnego uruchamiania nowych funkcjonalności.

- **Niezależność od lokalizacji i języka.** Z systemem SAP można pracować z dowolnej lokalizacji, oraz w jednym z ponad 30 języków. Oznacza to, że pracownicy pochodzący z innych krajów mogą swobodnie samodzielnie posługiwać się systemem.

- **Niezależność od zmian przepisów.** SAP gwarantuje comiesięczną aktualizację do zmian przepisów prawa pracy, ubezpieczeniowych i podatkowych. Aktualizacja ta jest wliczona w stałą opłatę serwisową, która jest niezależna od ilości zmian prawnych. W świetle integracji z Unią Europejską i idących za tym zmian w przepisach, jest to gwarancja minimalizacji kosztów procesu integracji.

Inwestycja w system dla HR

Strategia zarządzania kadrami

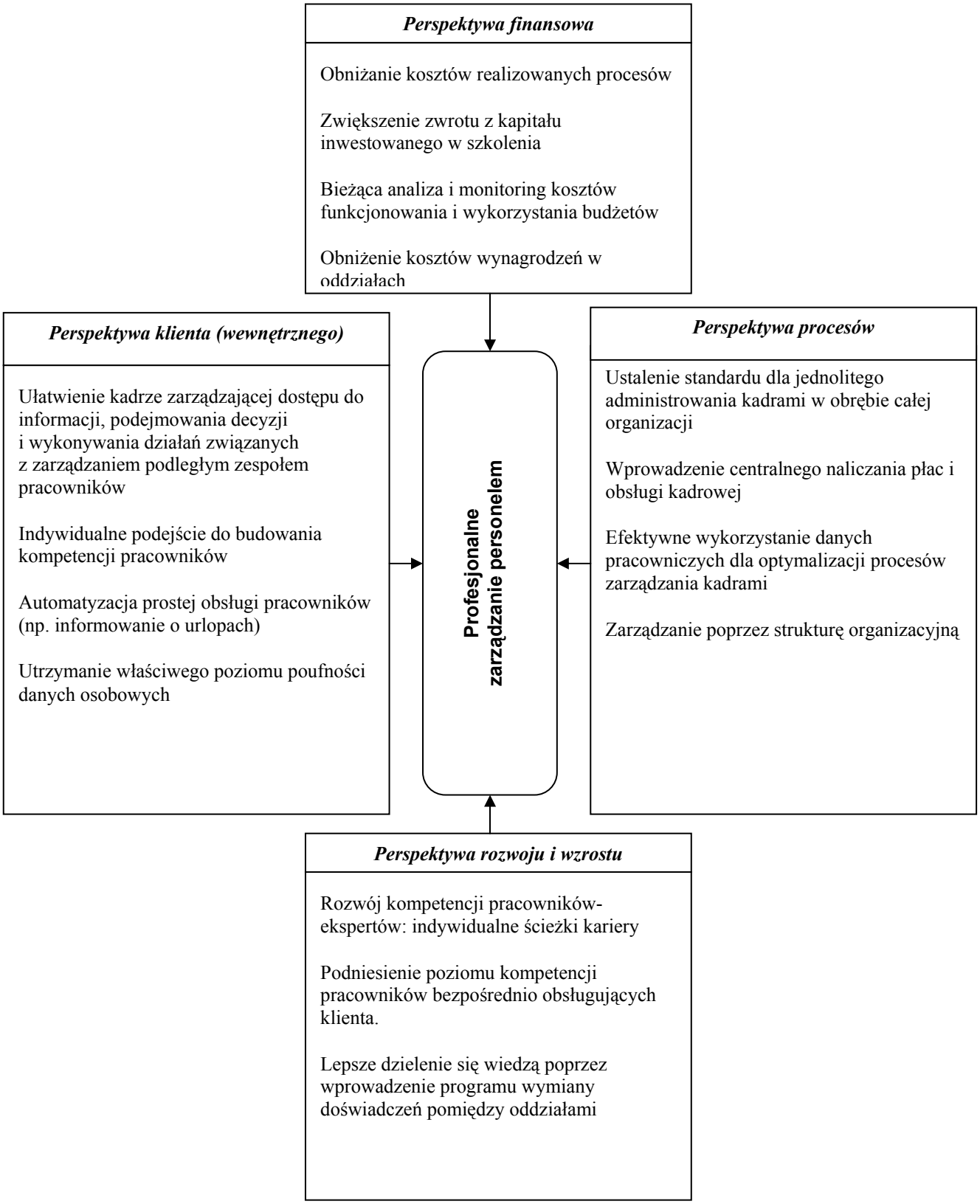
Precyzyjnie ustalona strategia zarządzania kadrami zawiera specyfikację celów biznesowych, metod ich realizacji oraz wskaźników, na postawie których będzie można ocenić rezultaty podjętych działań.

Sprawdzoną metodą definiowania, porządkowania i prezentacji celów jest zastosowanie zrównoważonej karty wyników. Zakłada ona zaszeregowanie celów do czterech perspektyw: klienta, finansowej, procesów oraz rozwoju i wzrostu.

Diagram zamieszczony na następnej stronie prezentuje przykład takiej karty.

Zgodnie z założeniami konstrukcji karty cele określone w przeciwległych perspektywach stanowią opozycję: perspektywa rozwoju i wzrostu konkuruje z finansową, podobnie jak perspektywa procesów z orientacją na klienta.

Prezentacja celów za pomocą karty pozwala uniknąć nadmiernego skupienia się tylko na jednej grupie celów oraz umożliwia szybką identyfikację wzajemnego oddziaływania na siebie różnych obszarów. Na przykład, jeśli w związku z redukcją kosztów zmniejszona zostanie liczba szkoleń, uzyskamy korzystny efekt w perspektywie finansowej, lecz będzie to działanie wywołujące negatywne skutki dla realizacji polityki kształcenia i rozwoju pracowników.



Rys.1 Zrównoważona karta wyników

Od celów do realizacji

Po określeniu celów można przystąpić do zdefiniowania działań umożliwiających ich realizację oraz wskaźników, które będą miernikami stopnia wykonania celów. Umożliwi to bieżące monitorowanie inwestycji.

Poniższa tabela prezentuje wybrane przykłady działań i wskaźników.

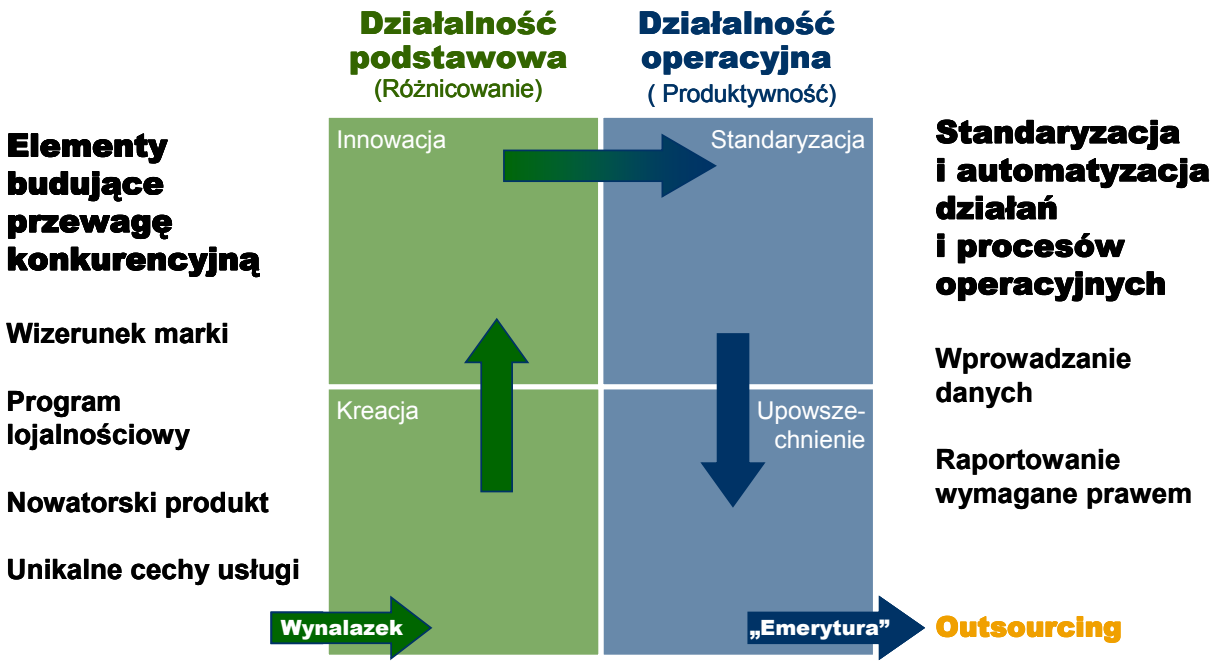
Cel	Działanie	Przykładowe wskaźniki
Ustalenie standardu dla jednolitego administrowania kadrami w obrębie całej organizacji.	Objęcie wszystkich pracowników wspólną i jednolitą ewidencją kadrową.	• Brak wielokrotnego wprowadzania tych samych danych • Jednolite dokumenty kadrowe w skali całej organizacji • Zwiększenie liczby osób obsługiwanych przez jednego specjalistę rachuby płac
Zwiększenie zwrotu z kapitału inwestowanego w szkolenia.	Racjonalne, adekwatne do rzeczywistych potrzeb planowanie szkoleń. Sprawna, maksymalnie zautomatyzowana obsługa procesów organizacji szkoleń tradycyjnych, wprowadzenie szkoleń e-learningowych. Skuteczne negocjowanie cen szkoleń u dostawców w skali całej Polski.	• 80% szkoleń zaplanowanych na podstawie informacji o niedoborach kwalifikacji wynikających z porównania wymagań stanowisk i posiadanych przez pracowników kompetencji • Monitorowanie zmieniających się potrzeb szkoleniowych odbywa się na bieżąco, w sposób automatyczny, możliwość elastycznej reakcji na zmiany (modyfikacja oferty szkoleniowej) • Dostępny portal szkoleniowy umożliwiający obsługę udziału w szkoleniach tradycyjnych i e-learningowych • Kompletna informacja o kosztach szkoleń dla całej organizacji z możliwością wielowariantowych analiz stanowiących podstawę do negocjacji

		cen z dostawcami
Podniesienie poziomu kompetencji pracowników bezpośrednio obsługujących klienta.	Zwiększenie liczby szkoleń dla pracowników mających kontakt z klientami. Monitorowanie stopnia przyswajania wymaganej wiedzy.	• Dostępne szkolenia e-learningowe dla pracowników obsługi klienta • Systematyczne wykonywanie obowiązkowych testów (w postaci elektronicznej) z wiedzy niezbędnej dla właściwej obsługi klienta
Ułatwienie kadrze zarządzającej dostępu do informacji, podejmowania decyzji i wykonywania działań związanych z zarządzaniem podległym zespołem pracowników.	Wprowadzenie portalu samoobsługi menedżerskiej, w konsekwencji redukcja liczby asystentek. Cykl szkoleń dla menedżerów.	• Określona liczba raportów o podległych pracownikach dostępnych dla kierowników liniowych przez portal intranetowy • 80% menedżerów korzysta z narzędzi samoobsługi częściej niż raz w tygodniu • Zmniejszenie liczby asystentek przypadających na kierownika liniowego

Tabela przedstawia stan docelowy obsługi wybranych zagadnień zarządzania personelem. Informatyzację poszczególnych obszarów można wprowadzać równolegle w tym samym czasie lub etapowo, przykładowo najpierw kadry i płace, następnie szkolenia i rozwój.

Pomocna w decyzji o kolejności działań projektowych może okazać się metoda podziału zakresu działania organizacji na dwa obszary: działalność strategiczną - podstawową, pozwalającą organizacji istnieć i odnosić sukcesy oraz działalność dodatkową - operacyjną, niezbędną do prawidłowego funkcjonowania wszelkich procesów, ale jednak drugorzędną, podporządkowaną działalności strategicznej.

Poniższy rysunek prezentuje tę ideę:



Rys.2 Podział zakresu działania ogranizacji

Lewa strona schematu zawiera działania umożliwiające organizacji odróżnienie się od konkurencji, kluczowe dla istnienia i odnoszenia sukcesów na rynku. Prawa strona natomiast to prezentacja funkcji back-office – tych koniecznych dla bieżącego funkcjonowania, jednak nie budujących przewagi rynkowej.

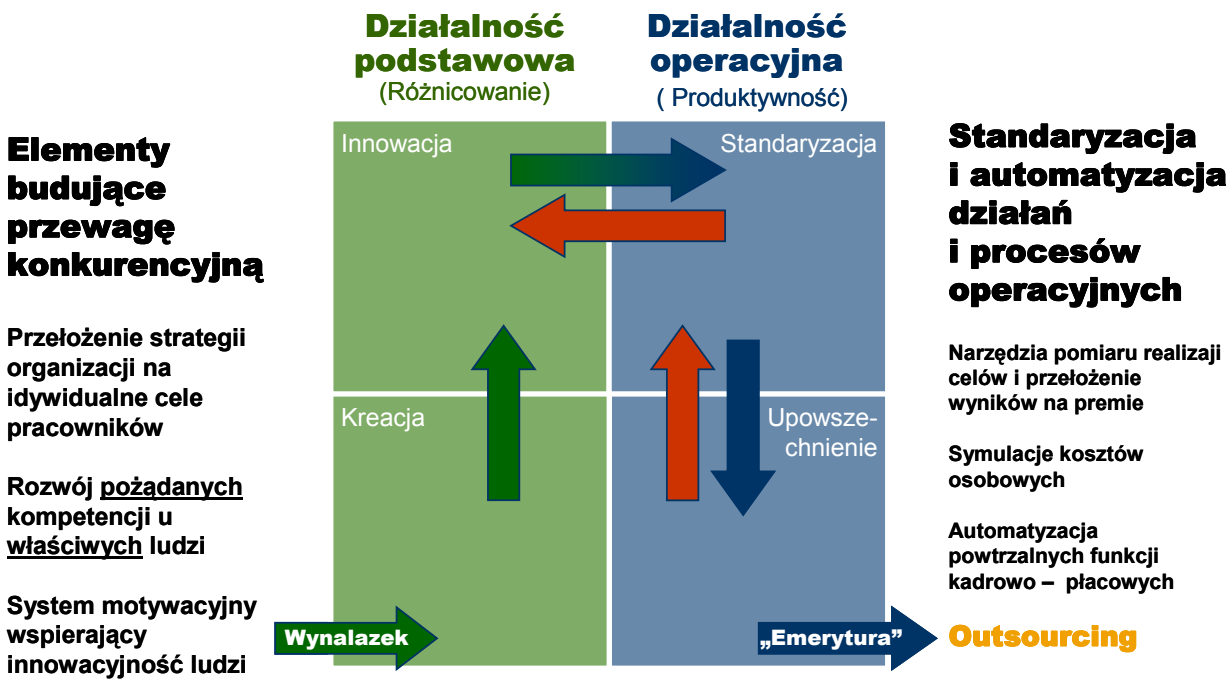
Strzałki oznaczają cykl życia produktów i usług: zaoferowanie klientom nowego produktu lub usługi powodującej mocniejsze związanie z firmą stanowi przewagę nad innymi graczami dopóki nie zaoferują oni czegoś podobnego.

Przykładem może być program 'frequent flyer" wprowadzony pierwotnie przez amerykańskie linie lotnicze – za każdy zakup biletów osoba otrzymuje określoną ilość mil, które następnie może wymienić na przykład na kilkudniowy pobyt z rodziną w atrakcyjnym hotelu. Propozycja ta wyróżniała przewoźnika do czasu, kiedy inne linie lotnicze wprowadziły podobne programy. 'Frequent flyer' przesunął się z obszaru 'core' do obszaru 'context', stał się standardem, a linie lotnicze stanęły przed koniecznością wykreowania nowego pomysłu na zdobywanie przewagi konkurencyjnej – telewizja na pokładzie samolotu, wegetariańskie posiłki, bezprzewodowy dostęp do internetu.

Im bardziej optymalne warunki organizacja potrafi stworzyć dla innowacji, tym większe szanse na sukces.

Optymalne warunki dla innowacji stworzone są m.in. poprzez jak największą standaryzację działań operacyjnych – wprowadzanie danych, ich administracja i analiza, obieg dokumentów – to obszary, w których można wypracować i stosować jednolite procedury, które spowodują zmniejszenie nakładów czasu i pracy ludzkiej, znaczne przyśpieszenie przebiegu procesów oraz dostępność w systemach informatycznych bieżących danych do celów analitycznych.

Można wręcz posunąć się do tego, aby taką ustandaryzowaną działalność wyłączyć z obszaru działania organizacji i przekazać ją w outsourcing.



Na powyższym schemacie, który zawiera systematyzację działań strategicznych i operacyjnych w obszarze zarządzania kadrami widoczne są jeszcze dwie dodatkowe czerwone strzałki. Wskazują one kierunek alokacji zasobów, które są uwalniane w momencie ustandaryzowania i zautomatyzowania działań operacyjnych.

Jeśli pracownicy działu personalnego coraz mniej czasu poświęcają na manualne wprowadzanie danych i żmudne przygotowywanie raportów dla kierowników liniowych, mogą w większym stopniu zaangażować się w przygotowywanie działań i narzędzi polityki personalnej służących lepszemu motywowaniu pracowników do realizacji strategii firmy.

Wybór rozwiązania informatycznego

Wracając do tematu kolejności informatyzacji obszarów zarządzania kadrami – zwykle firmy decydują się w pierwszej kolejności wprowadzić profesjonalny system do obsługi obszaru operacyjnego (kadry, płace, czas pracy, raportowanie) a w kolejnym kroku implementować narzędzia umożliwiające wsparcie 'miękkiego HRu' i systemu motywacyjnego.

Oczywiście nie ma technicznych przeszkód ze strony rozwiązań SAP, aby informatyzację obydwu obszarów rozpocząć jednocześnie. Uruchamiany zakres funkcjonalny jest uzależniony wyłącznie od potrzeb i decyzji klienta.

Aby jak najbardziej skonkretyzować obraz pożądanego rozwiązania informatycznego do wsparcia procesów zarządzania kadrami, przydatne mogą być odpowiedzi na następujące pytania:

- Jaki zakres funkcjonalny systemu jest niezbędny na dzisiaj i kolejne lata?
- Co z tego zakresu jest obecnie pokryte poprzez informatykę?
- Jakie są koszty utrzymania obecnego systemu / systemów?
- Jakie są możliwości rozwoju obecnie eksploatowanych rozwiązań – zapewnienia pełnego zakresu funkcjonalnego?
- Jeśli obecny system jest niewydolny / niewystarczający funkcjonalnie, to jakie rozwiązania na rynku spełniają warunek wydajności i zakresu funkcjonalnego?
- W jaki sposób zbadać przydatność / koszty / zwrot z inwestycji / perspektywy współpracy z dostawcą oprogramowania w przyszłości?

Podczas budowania listy potencjalnych dostawców rozwiązania dobrze jest pamiętać o tym, jakie docelowe, maksymalne korzyści ma przynieść system informatyczny. Regułą jest bowiem, że optymalny efekt osiąga się wybierając od razu rozwiązanie dopasowane do obecnych i przewidywanych wymagań, zamiast stosowania środków przejściowych, które wymagają niskich nakładów początkowych, ale w ramach wzrostu wymagań, wymuszają coraz większe nakłady na rozbudowę i modyfikację, pracując na granicy swoich możliwości.

Często klienci wybierający platformę SAP podkreślają, że wcześniej dysponowali gąszczem różnych systemów, „łatek" i połączeń, które powstawały w miarę rosnących potrzeb. W pewnym momencie okazało się, że systemów jest już tyle, że ich dalsze łączenie i rozbudowa jest niemożliwa, a koszt bieżącego utrzymania zbyt duży. W miarę starzenia się rozwiązania, coraz trudniej jest też mieć gwarancję, że twórca / dostawca danego systemu będzie w stanie zapewnić wsparcie serwisowe w przyszłych latach.

Aspekty finansowe:

- nakłady jednorazowe,
- nakłady powtarzalne,
- dostępność usług w przyszłości (nowe wersje, zniżki).

Dla projektu wdrożenia systemu informatycznego, bardziej szczegółowa lista aspektów finansowych jest następująca:

Rodzaj nakładów	Wewnętrzne	Zewnętrzne	Przed startem	Po starcie
Określanie strategii	√	√	√	√
Licencje		√	√	
Opieka serwisowa / aktualizacja do zmian w prawie	√	√	√	√
Sprzęt		√	√	
Konsultacje wdrożeniowe		√	√	
Szkolenia zespołu wdrożeniowego i użytkowników		√	√	√
Wewnętrzne koszty organizacyjne	√		√	√

Obsługa użytkowników końcowych	√			√
Rozwój funkcjonalności / wprowadzanie nowych wersji	√	√		√
Utrzymanie systemu	√			√

Aspekty pozafinansowe:

- referencje
- audyt przedinwestycyjny
- doradztwo biznesowe (jak optymalnie wykorzystać planowaną inwestycję)
- zaangażowanie własnych pracowników
- struktura zespołu
- transfer wiedzy
- budowa koncepcji
- testy, zasady odbioru usługi
- zarządzanie problemami i ryzykiem
- monitorowanie projektu

Jeżeli wybrana strategia zakłada uruchomienie czegoś, co wymaga następnie opieki serwisowej, warto jest szczegółowo określić:

- zakres opieki
  - techniczny
  - funkcjonalny
  - merytoryczny
  - biznesowy
- odpowiedzialność
- opłaty
- czas reakcji

Organizacja wizyt referencyjnych

(opracowanie Grzegorz Grupiński, firma BCC, www.bcc.com.pl)

Jak skorzystać z doświadczeń innych?

Gdy wybieramy zintegrowany system informatyczny (ZSI) oraz firmę wdrożeniową, efektywnym sposobem zminimalizowania ryzyka złego wyboru jest pozyskanie opinii firm użytkujących systemy, których wybór bierzemy pod uwagę, oraz firm, które współpracowały z naszymi oferentami. Poniżej przedstawiamy rekomendacje, kogo i o co warto pytać, by uzyskane informacje były pomocne w wyborze najlepszej oferty.

Dlaczego warto wykorzystać doświadczenia innych?

Przygotowując się do wdrożenia zapewne zadajemy sobie pytanie, na ile przekazywane przez oferentów informacje – o funkcjonalności proponowanego nam systemu, o doświadczeniu i kompetencjach firmy wdrożeniowej – są wiarygodne? Jak je zweryfikować? Jak więc zminimalizować ryzyko wyboru złej oferty?

Jednym z najefektywniejszych sposobów na uniknięcie błędów jest skorzystanie z doświadczeń innych – tych firm, które korzystają już z systemu, który bierzemy pod uwagę, i tych, którzy współpracują z naszymi oferentami. Kontaktowanie się z klientami, umieszczonymi na liście referencyjnej oferenta, jest powszechnie przyjętą praktyką. Wiedza o doświadczeniach innych firm to wiedza z pierwszej ręki – lepiej zatem zainwestować czas w poznanie tych doświadczeń, niż płacić za kosztowne, a nie zawsze użyteczne usługi i opracowania firm doradczych.

Opinie na temat działania systemu i współpracy z oferentem można uzyskać kontaktując się przez telefon, spotykając się na konferencji lub odwiedzając dotychczasowych klientów (tzw. wizyty referencyjne). Niezależnie od formy pozyskiwania informacji, warto się należycie przygotować do rozmów.

Po pierwsze, dobrze jest starannie dobrać firmy, z którymi się skontaktujemy, oraz osoby do których się zwrócimy z prośbą o opinię. Po drugie, warto przygotować sobie listę zagadnień, jakie chcielibyśmy omówić z naszymi rozmówcami. Staranne zaplanowanie kontaktów pozwoli nam uzyskać przydatne i wiarygodne informacje, przy minimalnym nakładzie czasu z naszej strony.

Do jakich firm się zwrócić z prośbą o opinię?

Zapewne nasz oferent załączył informację o kilku swoich klientach, do których można się zwrócić o opinię. Wykorzystajmy te kontakty, zwłaszcza jeśli chcemy odbyć wizytę referencyjną – nie każda firma jest chętna do przyjmowania takich wizyt (ze względów organizacyjnych), a w tym przypadku z pewnością oferent pomoże w zorganizowaniu takiej wizyty. Dzięki temu będziemy mieli sposobność osobistego spotkania się z dotychczasowymi klientami oferenta.

Z drugiej strony, im mniej nasz sposób kontaktu z klientami będzie zaplanowany i zorganizowany przez oferenta, tym więcej interesujących i wiarygodnych informacji uzyskamy. Dlatego warto poświęcić czas na przestudiowanie listy wdrożeń, zrealizowanych przez oferenta (listy firm, w których użytkuje się system) i samodzielnie przygotować listę opiniodawców, z którymi skontaktujemy się choćby telefonicznie.

Wybierzmy zatem z listy referencyjnej oferenta:

- firmy, w których oferent zrealizował przedsięwzięcia zbliżone do wdrożenia planowanego przez nas (podobny zakres, klienci o podobnej do nas wielkości czy modelu biznesu. Jeśli jesteśmy firmą wielozakładową – zwróćmy się do firm wielozakładowych),
- firmy, które z oferentem współpracują kilka już lat (i znają go dobrze),
- firmy, w których oferent zrealizował wdrożenie o szerokim zakresie (duże, złożone przedsięwzięcie, wymagające szerokich kompetencji i koordynacji wielu działań),
- firmy znane i odnoszące sukces rynkowy, o wysokiej kulturze zarządzania (dobrze jest korzystać z doświadczeń liderów).

Nie ma potrzeby kontaktować się ze wszystkimi firmami, które znajdują się na liście referencyjnej. Opinia dwudziestej, trzydziestej firmy, w której oferent zrealizował np. wdrożenie niewielkiej funkcjonalności, raczej nie wniesie niczego nowego.

Kogo w firmach prosić o opinie?

W przygotowaniu wdrożenia, w jego realizacji, a następnie w użytkowaniu i rozwijaniu ZSI, biorą udział różne osoby o zróżnicowanych rolach, a co za tym idzie, o różnych punktach widzenia na przedsięwzięcie. Dlatego w wybranych przez nas firmach warto skontaktować się z więcej niż jedną osobą, aby spojrzeć na oferenta, wdrożenie i system z różnych stron – kierownika projektu, informatyka, szefa działu, członka zarządu.

Kierownik projektu (niezależnie, czy jest/był nim informatyk, czy inna osoba), jako osoba koordynująca prace wdrożeniowe ze strony klienta, będzie mógł powiedzieć najwięcej o sposobie prowadzenia przez oferenta prac wdrożeniowych, o kulturze organizacyjnej oferenta.

Informatyk oceni oferenta pod kątem znajomości technologii wdrożonego systemu (kompetencje w zakresie platformy sprzętowo-programowej, integracji ZSI ze środowiskiem IT firmy i innymi aplikacjami). Cenne będą uwagi informatyków dotyczące systemu: złożoności zagadnień administrowania systemem, skalowalności systemu, wydajności, możliwości rozbudowy o niestandardowe funkcje (wymagające dodatkowych prac programistycznych).

Osoby kierujące w firmie poszczególnymi funkcjami (jak np. szef kontrolingu, szef działu sprzedaży czy zaopatrzenia) są prawdziwymi odbiorcami i beneficjentami systemu w codziennej pracy. Zapytajmy ich, w jaki sposób ZSI pomaga im pracować sprawniej i efektywniej.

Osoby z zarządu, zaangażowane w nadzór nad wdrożeniem (najczęściej jest to członek zarządu ds. finansowych), ocenią proces wdrożenia oraz korzyści z systemu z punktu widzenia całości firmy, a nie przez pryzmat sytuacji w jednym dziale.

Uzyskanie opinii od kilku osób w firmie pozwoli zminimalizować ryzyko otrzymania opinii jednostronnych i subiektywnych, dając kompletny i wiarygodny obraz sytuacji.

O co się pytać?

„Czy system działa dobrze?", „czy dobrze się współpracuje z firmą X?" – to pytania najprostsze, ale nie jest łatwo jednoznacznie na nie odpowiedzieć. Rozmówca nie zawsze może posiadać punkt odniesienia, który umożliwi rzetelne stwierdzenie, jak jego ZSI działa w porównaniu do innych systemów, czy z innymi firmami wdrożeniowymi pracuje się lepiej czy gorzej.

Dlatego dobrym rozwiązaniem jest prośba o porównanie deklaracji, składanych przez oferenta przed wdrożeniem, oraz ustaleń zawartych w kontrakcie wdrożeniowym, z tym, co miało miejsce później. Takie podejście zapewnia ów punkt odniesienia, który pozwoli rozmówcy ocenić następujące zagadnienia – odnośnie firmy wdrożeniowej:

- czy wdrożenie było realizowane w sposób uporządkowany, zorganizowany, zgodnie z zakładaną w ofercie metodyką? Czy oferent zapewnił wystarczające możliwości kontroli postępu prac przez klienta?
- czy oferent realnie ocenił budżet dni, konieczny do wdrożenia przewidzianej funkcjonalności? Czy był uczciwy i na etapie ofertowania uwzględnił budżet na wszystkie prace, konieczne do uruchomienia systemu w zakładanym terminie i zakresie (odpowiednia ilość szkoleń, budżet na przygotowanie interfejsów, na przeprowadzenie testów, na zarządzanie projektem itd.)?
- czy w uzgodnionym terminie została uruchomiona cała zaplanowana do wdrożenia funkcjonalność systemu, a jeśli nie, to dlaczego?
- czy oferent podczas wdrożenia wywiązał się ze swych obowiązków, nałożonych przez umowę wdrożeniową – czyli, czy zrobił to wszystko, co było po jego stronie, by system działał i był odpowiednio przygotowany do użytkowania przez klienta?
- czy współpraca z oferentem była i jest oparta na zasadach partnerskich? Jak z chemią międzyludzką – czy konsultanci wdrożeniowi byli otwarci na współpracę i równie mili jak sprzedawcy? jak się z nimi pracowało?
- gdyby klient mógł cofnąć czas, czy wybrałby tę samą firmę wdrożeniową? Czy poleciłby ją innym?

…i odnośnie systemu informatycznego:

- czy korzyści biznesowe z uruchomienia systemu są takie, jakich klient oczekiwał przed rozpoczęciem wdrożenia? Jeśli nie, to dlaczego?
- czy jakość serwisu producenta systemu jest zgodna z tym, co gwarantuje producent w umowie licencyjnej?
- czy system jest elastyczny i można go łatwo rozbudowywać o nowe funkcje?
- gdyby klient mógł cofnąć czas, czy wybrałby ten sam system? Czy poleciłby go innym?

Pamiętajmy, że wybierając oferenta znajdujemy się w tym samym momencie, w którym nasz rozmówca był np. rok, dwa, trzy lata temu. Koncentrując się w pytaniach na porównaniu stanu planowanego i otrzymanego możemy ocenić, na ile deklaracje, składane nam przez oferenta, są godne zaufania.

Dlaczego warto być krytycznym wobec uzyskanych opinii?

Trudno przecenić możliwość skorzystania z doświadczeń innych. Jednocześnie, należy mieć świadomość, że nasi rozmówcy mogą (świadomie lub nieświadomie) wyolbrzymiać, pomniejszać lub pomijać niektóre istotne aspekty oceny zrealizowanych wdrożeń. Słowem, nie powinniśmy traktować tych opinii bezkrytycznie.

Po pierwsze, weźmy pod uwagę, że mamy do czynienia z „żywymi" ludźmi. Na ocenę wdrożenia, oferenta, systemu w niektórych wypadkach mogą rzutować czynniki osobiste – zarówno pozytywnie, jak i negatywnie. Przykładowo, nasz rozmówca, szef IT, może się wypowiadać negatywnie o wdrożeniu, bo po prostu nie lubił kierownika projektu ze strony firmy wdrożeniowej. Inny przykład - nasz rozmówca, członek zarządu ds. finansowych, może być tak bardzo dumny z uruchomionego systemu (ponieważ wdrożenie było jego osobistą inicjatywą), że przemilczy problemy organizacyjne, jakie wystąpiły podczas wdrożenia.

Po drugie, powinniśmy pamiętać, że wdrożenie ZSI jest przedsięwzięciem wspólnym (firmy wdrożeniowej i klienta), zatem sygnalizowane przez rozmówcę kłopoty we wdrożeniu i problemy w użytkowaniu systemu mogą mieć źródło także w błędnych decyzjach i zaniedbaniach po stronie klienta. Tymczasem większość ludzi niechętnie mówi o błędach własnych i własnej firmy, znacznie chętniej zaś obarcza odpowiedzialnością za kłopoty czynniki zewnętrzne.

Tym cenniejsza jest szczera opinia rozmówcy, który poszukując źródeł problemów i niepowodzeń, bierze także pod uwagę błędy po stronie własnej firmy. Wymiana doświadczeń z takim opiniodawcą może nam pomóc nie tylko zminimalizować ryzyko wyboru złej oferty, ale także uniknąć własnych błędów, które moglibyśmy popełnić podczas przygotowania i realizacji wdrożenia.

Co robić, jeśli oferent nie przedstawia nam listy referencyjnej?

Wszystkie powyższe rozważania mają sens tylko wówczas, gdy otrzymaliśmy od oferenta szczegółowe informacje o jego doświadczeniach wdrożeniowych. Co jednak zrobić, gdy oferent nie przedstawił nam listy swoich klientów?

Wymagajmy od oferenta, by przedstawił pełną i szczegółową listę zrealizowanych wdrożeń – zawierającą nie tylko nazwy klientów, ale także informacje o zakresie prac, zrealizowanych w poszczególnych firmach. Tylko taka lista, dająca nam przegląd całości doświadczeń wdrożeniowych oferenta, może stanowić podstawę oceny kompetencji oferenta, oraz pozwoli nam wybrać firmy, do których zwrócimy się z prośbą o opinie i referencje.

Niechęć oferenta do przedstawiania informacji o zrealizowanych pracach może być związana z zamiarem ukrycia faktu, że firma nie posiada odpowiednich doświadczeń we wdrażaniu oferowanego ZSI. Bywa także spowodowana obawą oferenta, że zechcemy samodzielnie skontaktować się z jego klientami, co być może będzie „groziło" uzyskaniem niezbyt pochlebnych opinii. Niezależnie od motywów, jeśli oferent nie chce nam udostępnić szczegółowej listy referencyjnej, można to traktować jako pierwszy sygnał o braku kompetencji oferenta, koniecznych do realizacji oferowanego nam zakresu prac.

Wdrożenie ZSI jest przedsięwzięciem złożonym, kosztownym i o kluczowym znaczeniu dla całej firmy, – tu nie może być miejsca na eksperymenty czy metodę prób i błędów. Przecież, odwołując się do analogii medycznej, nikt nie poddaje się skomplikowanej i kosztownej operacji u niedoświadczonego, młodego lekarza – nawet jeśli jego klinika ma nowy sprzęt i czyste pomieszczenia, a cena operacji jest dwukrotnie niższa niż u najlepszego chirurga w mieście.

Zatem warto skoncentrować się na oferentach o bogatym stażu wdrożeniowym, nawet jeśli opinie nie wszystkich „pacjentów" będą entuzjastyczne. „Praktykantów" zaś lepiej zaś pozostawmy tym, którzy lubią dokonywać na sobie ryzykownych eksperymentów.

Decyzję o wyborze systemu i firmy wdrożeniowej musimy podjąć sami, jednak opinie i doświadczenia innych mogą być bezcenną pomocą w jej podjęciu. Należy tylko w przemyślany sposób wybierać opiniodawców, formułować pytania, a uzyskane opinie oceniać z odpowiednim krytycyzmem.

Architektura rozwiązań SAP

Wszystkie rozwiązania SAP oparte są o **trójwarstwową** architekturę klient / serwer. Trójwarstwowa architektura zapewnia możliwość pracy w **sieciach rozległych** i przez łącza modemowe, zapewniając stale aktualne, spójne informacje, dostępne z dowolnego miejsca.

Warstwy:

- stanowiska robocze,
- serwery aplikacyjne,
- baza danych.

Jedna, czy wiele baz danych?

Firma SAP jest zwolennikiem stosowania jednej spójnej bazy danych, w której dane aktualizowane są na bieżąco. Likwiduje to rozliczne problemy z synchronizacją danych, wprowadzaniem zmian i dostępem do aktualnych raportów. Daje też możliwość stałego rozszerzania funkcjonalności bez konieczności wprowadzania jakichkolwiek zmian na stacjach roboczych użytkowników.

Wiele z obecnie funkcjonujących w firmach rozwiązań pracuje na osobnych bazach danych. Na przykład baza pracowników prowadzona przez dział szkoleń jest inna niż ta, na której pracują kadry.

Skrajnym przypadkiem jest zduplikowanie bazy danych pracowników w działach kadr i płac. Tego typu redundancja danych niesie za sobą ogromne koszty uspójniania danych.

Trudne jest wykonywanie przekrojowych raportów, dane bowiem pochodzić muszą z różnych systemów.

Podobnie skomplikowane jest w tym przypadku zarządzanie uprawnieniami, bowiem jedna osoba mogąca korzystać z kilku systemów, musi osobno uzyskiwać uprawnienia do każdego z nich.

Jeżeli dodamy do tego rozproszenie terytorialne, a więc istnienie osobnych baz, na przykład obejmujących poszczególne województwa, to z prostego zadania zrobienia aktualnego raportu, np. kosztów szkoleń w relacji do wyników ocen okresowych w całej Polsce, staje się dużym wyzwaniem i niepotrzebnym kosztem. W systemie SAP raport taki otrzymać można w ciągu minuty, bez wykonywania żadnych dodatkowych prac.

Komponenty

Rozwiązania HR oferowane przez SAP obejmują następujące komponenty:

- SAP R/3 Enterprise - System transakcyjny
- SAP BW – Hurtownia danych
- SAP SEM – Strategiczne zarządzanie organizacją
- SAP SRM – Zarządzanie relacjami z dostawcami
- SAP KW – Zarządzanie wiedzą
- SAP Web AS – serwer aplikacyjny
- SAP EP – Portal korporacyjny
- SAP LSO – Portal szkoleniowy (e-learning)
- SAP E-recruitment – Portal rekrutacyjny

Powszechny dostęp do informacji i procesów

Aktywne zarządzanie kapitałem ludzkim organizacji wymaga włączenia do tego procesu pracowników na wszystkich poziomach organizacyjnych. Aby ułatwić ten proces, obniżyć jego koszty i zminimalizować ilość tworzonych dokumentów, takich jak zapytania, raporty, uzgodnienia, etc..., rozwiązania oferowane przez SAP dostarczają dedykowanych narzędzi dla pracowników wszystkich poziomów, umożliwiając bezpośrednie udostępnienie im wybranej funkcjonalności systemu.

Oznacza to, że projekt wdrożenia systemu HR może objąć oprócz pracowników operacyjnych działu personalnego także kadrę kierowniczą, oraz pozostałych pracowników. Od momentu uruchomienia systemu, po przejściu krótkiego przeszkolenia, będą oni mogli samodzielnie uczestniczyć w wybranych procesach HR pracując bezpośrednio z systemem komputerowym, bez konieczności angażowania pracowników działu personalnego.

Proponowane grupy użytkowników

- **Dyrektor ds. polityki kadrowej**: osoba kreująca politykę kadrową, mająca dostęp do informacji zarządczej i narzędzi symulacyjnych, prowadzi globalne działania akceptacyjne

- **Bezpośrednia kadra kierownicza**: osoby kierujące grupami pracowników, mające dostęp do danych o pracownikach podległych z możliwością ich częściowej modyfikacji, analizy, przeprowadzania zdarzeń typu: akceptacja wniosku urlopowego, zgłaszanie potrzeb szkoleniowych, typowanie na szkolenia, rozdział wynagrodzeń, ocena okresowa, opis stanowisk

- **Pracownicy liniowi**: osoby mogące samodzielnie przeglądać i modyfikować własne dane dotyczące zatrudnienia, oraz wypełniać ankiety, składać wnioski urlopowe, przeglądać dostępne oferty szkoleniowe.

- **Użytkownicy operacyjni**: kadry, płace, szkolenia, rekrutacja, etc... - osoby wykonujące działania operacyjne związanie z zarządzaniem kadrami, przygotowujące zestawienia i raporty wraz z ich interpretacją, przeszkolone z użytkowania systemu w zakresie swoich obowiązków.

- **Użytkownicy dodatkowi**: osoby pobierające i modyfikujące potrzebny im wąski zakres danych kadrowych, np. inspektor BHP, magazynier

- **Administrator merytoryczny**: osoba posiadająca umiejętności serwisowania systemu w zakresie konfiguracji i utrzymania systemu – wprowadzanie uaktualnień prawnych dostarczanych przez SAPP, nowe szablony dokumentów, algorytmy płacowe, pomoc innym użytkownikom, szkolenia użytkowników

- **Administrator techniczny**: osoba odpowiedzialna za właściwe funkcjonowanie systemu w środowisku IT, integrację z innymi systemami, kopie bezpieczeństwa, uruchamianie i zatrzymywanie systemu.

Dedykowane interfejsy

Konsekwencją zdefiniowania określonych grup użytkowników jest możliwość przygotowania dedykowanych interfejsów – środowiska pracy zawierającego właściwy dla danej grupy zestaw działań systemu osadzonych w odpowiednim środowisku graficznym. Zbiór przypisanych do grupy działań systemu – **rola** – podlega definiowaniu przez administratora, natomiast personalizacja grafiki wyświetlania, wartości domyślnych dla wprowadzania i wyświetlania danych jest możliwa także na poziomie użytkownika końcowego.

Interfejs użytkownika operacyjnego (oraz administratora)

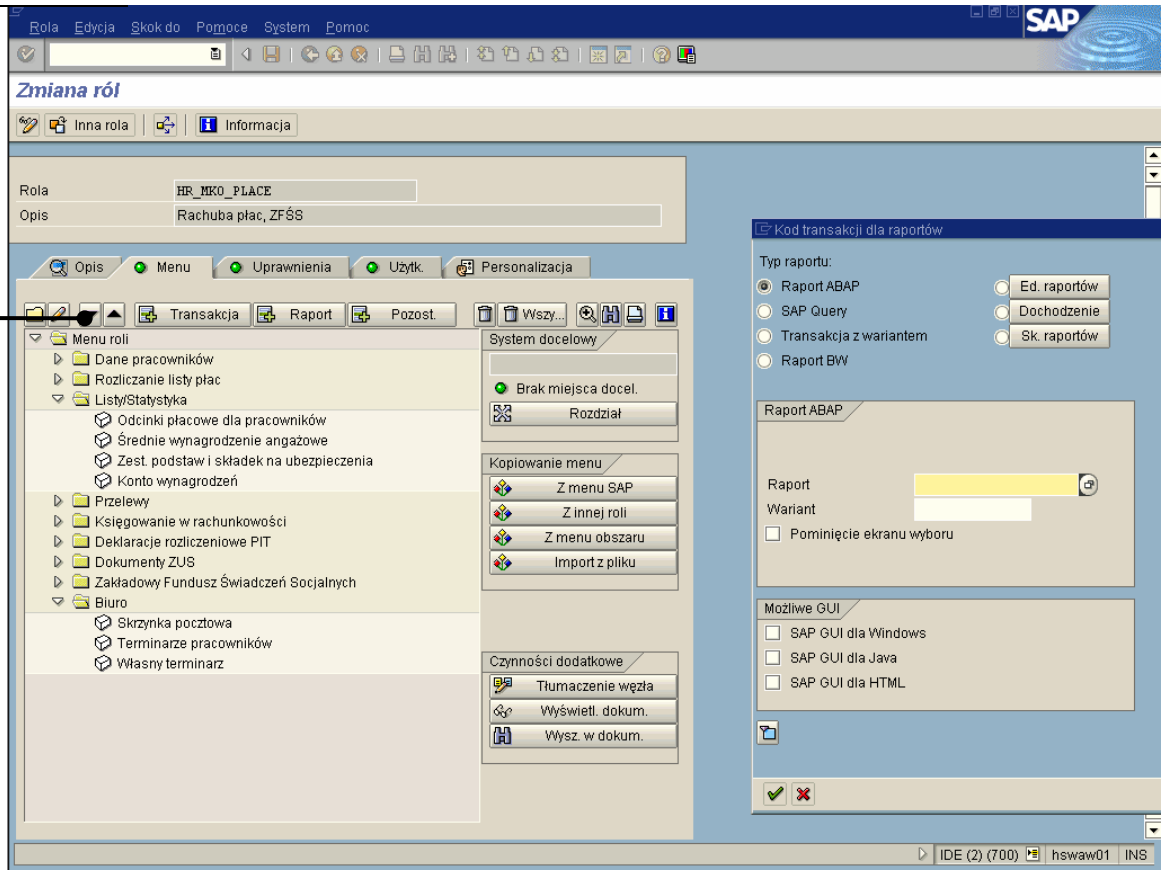
Interfejs użytkownika stworzony został w taki sposób, aby zapewnić maksymalnie ergonomiczne warunki pracy i krótki czas szkolenia.

Użytkownik może dostosować go do własnych potrzeb poprzez:

- zmianę wyglądu (kolor, wielkość czcionek)
- utworzenie listy najczęściej wykonywanych funkcji
- zdefiniowanie wartości domyślnych (grupa pracownicza, obszar rozliczenia listy płac, etc..) podpowiadanych przy wprowadzaniu danych
- zapamiętanie indywidualnego wyglądu tabel i zestawień (kolumny, ich szerokość, sposób sortowania, tworzenie sum pośrednich)
- zapamiętanie domyślnych zestawów parametrów uruchamia raportów.

Zmiana definicji roli użytkownika

Definiowanie menu użytkownika



Aby skrócić czas szkolenia i ułatwić wykonywanie poszczególnych operacji, w systemie definiuje się „role“ użytkowników, określające wygląd menu, zakres dostępnych funkcji, wartości domyślne i uprawnienia dostępne dla poszczególnych grup użytkowników.

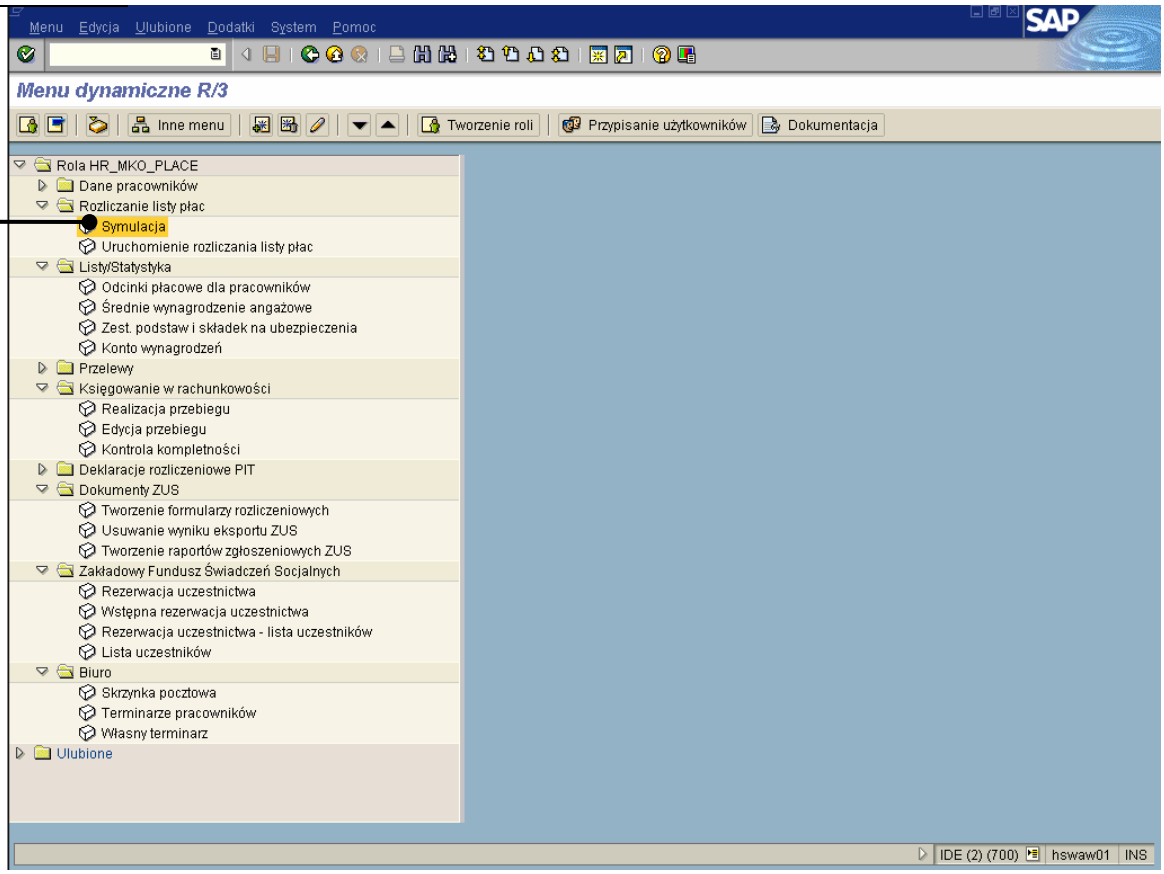
Poniżej przedsatwiono typowy ekran pojawiający się po zalogowaniu się do systemu użytkownika operacyjnego.

W tym wypadku pokazano **rolę** użytkownika działu płac.

W trakcie pracy z systemem możliwe jest otwarcie do sześciu ekranów jednocześnie przez tego samego użytkownika. Pozwala to jednocześnie zajmować się kilkoma sprawami, tak jak ma to miejsce w praktyce. Dzięki tej możliwości nie trzeba przerywać jednego działania, by wykonać inne, bardziej pilne.

Przykładowe menu użytkownika rachuby płac

Uruchomiemie symulacji rozliczenia listy płac



Interfejs intranetowy (internetowy)

Dostęp do systemów SAP przez przeglądarkę WWW ułatwia pracownikom i partnerom firmy samodzielny dostęp do wybranych funkcji systemu HR.

W ujęciu technicznym realizacja dostępu poprzez przeglądarkę realizowana jest na kilka sposobów:

- poprzez Portal korporacyjny (SAP EP) dostarczany przez SAP w ramach umowy licencyjnej bez dodatkowych opłat. Portal łączy się w systemami SAP i innych dostawców, oraz z Internetem, prezentując dane w sposób ujednolicony

- bez SAP EP, bezpośrednio poprzez wykorzystanie serwera stron WWW zawartego w warstwie technicznej systemów SAP – od wersji 4.7. W ten sposób strony transakcyjne SAP można osadzać na dowolnych portalach (wewnętrznych i zewnętrznych)

- w starszych wersjach systemu SAP, poprzez wykorzystanie komponentu ITS, który generuje wersję internetową stron transakcyjnych systemu R/3 wykorzystując do tego zewnętrzny serwer WWW.

Zastosowanie Portalu daje spójny, personalizowany, zależny od **roli** dostęp do wielu kategorii informacji i usług:

- stron informacyjnych
- regulaminów i procedur
- katalogu pracowników
- usług samoobsługi (wnioski urlopowe, paski płacowe itp...)
- narzędzi dla menedzerów (ocena pracowników, zatwierdzanie wniosków, analizy)
- usług szkoleniowych: e-learning, rezerwacja szkoleń, aktualizacja profilu kwalifikacji
- obsługi rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej
- usług współpracy on-line (udostępnienie plików, aplikacji, chat, wysyłanie wiadomości)
- usług zarządzania wiedzą (katalogowanie dokumentów, wyszukiwanie, zarządzanie wersjami, obieg dokumentów)

Kontrola uprawnień i działań użytkowników

System posiada rozbudowany mechanizm kontroli uprawnień i rejestracji działań użytkowników.

Uprawnienia określane są na poziomie grupowań przypisywanych użytkownikom. Każdy użytkownik może mieć jednocześnie przypisanych wiele grupowań określających jego uprawnienia w poszczególnych obszarach.

System pozwala określać uprawnienia do poszczególnych operacji (tzw. transakcji) i do poszczególnych zbiorów danych (tabele). Także wygląd menu i poszczególnych ekranów jest konfigurowalny na poziomie indywidualnego użytkownika.

Przykładowo, na ekranach danych osobowych zawierających adres, wynagrodzenie, czas pracy etc. istnieje możliwość określenia na poziomie użytkownika, które pola są widoczne, które można tylko odczytywać, a które zmieniać.

Możliwa jest rejestracja wszystkich zmian danych dokonywanych w systemie przez użytkowników wraz z informacją, kiedy i kto dokonał zmiany.

Przy eksporcie danych do MS Word i MS Excel możliwe jest automatyczne zabezpieczenie pliku hasłem.

Wymiana danych z innymi systemami

Rozwiązania SAP posiadają dedykowane narzędzia do wymiany danych z innymi systemami funkcjonującymi w firmie. Wymiana danych może być jedno lub dwu kierunkowa, jednorazowa lub okresowa.

Wymiana danych może się odbywać automatycznie, w zadanych odstępach czasu, np. co noc, lub na koniec tygodnia lub może być inicjowana przez użytkownika.

Proces importowania danych może odbywać się bez udziału operatora, lub półautomatycznie pod jego nadzorem. W takim wypadku użytkownik kontroluje wprowadzane dane i może zmienić je przez zatwierdzeniem.

Przykładowo system może każdej nocy wczytywać z zadanej lokalizacji plik tekstowy tworzony automatycznie przez system rejestracji czasu pracy na podstawie danych z czytników kart.

Znając planowany harmonogram czasu pracy pracownika na dany dzień, system automatycznie interpretuje dane o wejściu, wyjściu, etc.. i zamienia je na dane o czasie pracy, z uwzględnieniem nadgodzin, przerw w czasie pracy itp.

Zinterpretowane dane zapamiętywane są w kartotece danych osobowych pracownika. Posłużą one do wyceny czasu pracy w momencie naliczania listy płac.

Przyjęta metoda dostarcza działowi kadr informacji o odchyleniach od planowanego czasu pracy pracowników już następnego dnia. W ten sposób zmniejsza się ilość pracy, jaką muszą wykonać kadry przy wprowadzaniu danych o czasie pracy, a zwiększa się ilość czasu, którą można poświęcić na wyjaśnianie ewentualnych wyjątków.

Dane z harmonogramów określających planowany czas pracy mogą zostać także wykorzystane do sterowania systemem kontroli dostępu do obiektów, np. pracownik ma prawo wejść na obiekt maksymalnie na 15 minut przed planowanym rozpoczęciem pracy.

Integracja z aplikacjami MS Office

System pozwala wymieniać dane z programami z pakietu MS Office.

Wyniki działania wszystkich raportów mogą być zapisywane jako dokumenty TXT, RTF, XLS lub HTM. Pozwala to wysyłać dane do MS Word, MS Excel i do przeglądarki internetowej.

Istnieje biblioteka procedur pozwalających na komunikację z pakietem MS Office poprzez OLE. Daje to możliwość sterowania tych programów z poziomu systemu SAP.

MS Word może być używany jako edytor niektórych dokumentów tekstowych przetwarzanych w systemie, np. korespondencji wysyłanej do kandydatów przetwarzanych w procesie rekrutacyjnym.

Obszary funkcjonalne

Oferowany w Polsce system obejmuje pełen zakres narzędzi do zarządzania kapitałem ludzkim i jest w 100% zgodny z wymogami polskiego prawa, między innymi z takimi aktami prawnymi jak: ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach z ubezpieczeń społecznych i Kodeks pracy.

W kolejnych rozdziałach zamieszczono bardziej szczegółowy opis wybranych obszarów funkcjonalnych.

Zarządzanie kadrą pracowniczą

- **Rekrutacja i zarządzanie talentami** - obniżenie kosztów procesu rekrutacji przez automatyzację powtarzalnych działań i wykorzystanie rekrutacji przez Internet. Wyszukiwanie ekspertów ułatwiające identyfikację osób posiadających potrzebną wiedzę lub umiejętności.

- **Zarządzanie szkoleniami i e-learning** – SAP Learning Solution pozwala optymalnie przekazywać wiedzę w powiązaniu z indywidualnymi potrzebami i stylami nauczania. Pozwala oferować odbiorcom szkolenia tradycyjne i internetowe, testy on-line i narzędzia zdalnej pracy grupowej oraz monitorować wykorzystanie szkoleń i osiągane rezultaty.

- **Zarządzanie rozwojem pracowników** – zbudowanie modelu kompetencyjnego i stworzenie opisów stanowisk jako podstawy do identyfikacji potrzeb szkoleniowych. Zarządzanie przez cele, oceny pracownicze, planowanie rozwoju - możliwość przełożenia celów organizacji na cele indywidualne, których realizacja jest weryfikowana w procesie oceny pracownika powiązanej z systemami premiowymi.

- **Zarządzanie wynagrodzeniami** – porównywanie poziomu wynagrodzeń z danymi z rynku, akcje pracownicze i świadczenia długoterminowe, budżetowanie środków na premie i/lub podwyżki wynagrodzeń dla jednostek struktury organizacyjnej, możliwość rozdziału budżetu na podległych pracowników bezpośrednio przez przełożonego, modyfikacje świadczeń według różnorodnych wytycznych, indywidualnie lub grupowo.

- **Zarządzanie zespołami projektowymi** – budowanie zespołów na podstawie kompetencji i dostępności osób, harmonogramowanie i monitorowanie przebiegu projektu, efektywne zarządzanie zasobami, planowanie pracy pracowników call center.

Zarządzanie relacjami z pracownikami

- **Portal menadżera** - wsparcie menadżera w zarządzaniu podległymi pracownikami, prowadzeniu procesu ocen i zarządzaniu wynagrodzeniami.

- **Portal samoobsługowy** - całodobowy portal pozwalający pracownikom na pobieranie i informacji i samodzielne załatwianie spraw kadrowych. Operacje wymagane zatwierdzenia przez przełożonego są mu przekazywane automatycznie.

- **Centrum obsługi pracowników** – budowa profesjonalnego serwisu personalnej obsługi pracowników, standaryzacja procesów i usług HR, wsparcie pracy dedykowanego zespołu poprzez odpowiednie narzędzia (bazy pytań i odpowiedzi, interaktywna pomoc, historia kontaktów z pracownikiem) i kanałów komunikacji takich jak telefon, e-mail, fax, chat.

Planowanie i analityka

- **Planowanie strategiczne** - wykorzystanie strategicznej karty wyników do określenia strategii działania organizacji i zbudowania programów MBO (zarządzanie poprzez cele) dla jednostek organizacyjnych i kadry zarządzającej.

- **Analizy i statystyki** - dostarczenie narzędzi i zbudowanie systemu informowania kierownictwa, który w sposób zautomatyzowany dostarcza zarówno aktualne raporty okresowe jak i analizy ad hoc.

- **Planowanie i symulacja kosztów osobowych** – planowanie kosztów na podstawie bieżących oraz planowanych danych o zatrudnieniu i zmianach struktury organizacyjnej, możliwość budowy wielu scenariuszy, symulacja zmian wartości składników kosztów, analizy porównawcze, transfer do kontrolingu.

- **Planowanie zatrudnienia** - ułatwienie procesu planowania zatrudnienia i monitorowania limitów poprzez dostarczenie informacji do przełożonych oraz wykorzystanie informacji o zmianach struktury organizacyjnej.

Sprawy pracownicze

- **Procedury i regulacje wewnętrzne** – - publikowanie regulaminów i procedur wewnętrznych, planów i wyników firmy, oraz informacji bieżących. Przekazywanie pracownikom informacji o zmianach organizacyjnych i o strategii działania firmy.

- **Zarządzanie podróżami służbowymi** - samodzielne wprowadzanie delegacji przez pracownika, automatyczne naliczanie diet i księgowanie delegacji zmniejsza pracochłonność ich obsługi. Delegacje do zatwierdzenia i rozliczenia są automatycznie przekazywane odpowiednim osobom.

- **Współpracownicy** – pulpit Menedżera Umów – obsługa umów cywilno-prawnych oraz wynikających z nich wypłat, dedykowany interfejs, śledzenie wypłaconej kwoty, rozdział kosztów umów i rachunków.

- **Bezpieczeństwo pracy** – bezpieczeństwo produktu, zarządzanie substancjami niebezpiecznymi, bezpieczeństwo i higiena pracy, medycyna pracy, gospodarka odpadami, niezbędne analizy i sprawozdawczość.

- **Prowizje i wynagrodzenia motywacyjne** – budowa systemu wynagrodzeń prowizyjnych dla grup pracowniczych w powiązaniu z planami sprzedaży, kalkulacja prowizji na podstawie osiągniętych wyników, narzędzia dla menedżerów do analizy efektywności i kosztów pracowników w odniesieniu do produktu, regionu, organizacji itp., zarządzanie zespołami sprzedaży.

- **Zarządzanie wiedzą i narzędzia współpracy** – uporządkowana dystrybucja wiedzy, dostęp do informacji z dowolnego miejsca, współpraca on-line w wirtualnych pokojach spotkań, współdzielenie aplikacji, możliwość wykorzystania narzędzi zewnętrznych.

Funkcje operacyjne

- **Administracja kadrami** - wykorzystanie jednej zintegrowanej kartoteki pracowniczej ze zindywidualizowanym dostępem gwarantuje dostęp do zawsze aktualnych informacji.

- **Zarządzanie strukturą organizacyjną** - odzwierciedlenie w systemie struktury organizacyjnej znakomicie upraszcza tworzenie raportów na potrzeby przełożonych i zarządu.

- **Świadczenia socjalne** - wparcie procesu przyznawania świadczeń poprzez wykorzystanie spójnej kartoteki kadrowej. Monitorowanie kosztów świadczeń i stopnia wykorzystania budżetów.

- **Czas pracy** - zarządzanie czasem pracy pozwala na planowanie i rejestrację czasu pracy przez administratorów czasu pracy. Sprawdzone i zatwierdzone dane są automatycznie wykorzystywane przy naliczaniu płac.

- **Rachuba płac** - zautomatyzowane naliczanie płac obsługuje wyrównania wsteczne wypłacane na kolejnej liście miesięcznej, bądź w postaci automatycznie tworzonych list dodatkowych.

- **Raportowanie** - generowanie dokumentów do ZUS, US, GUS i NFZ jest maksymalnie zautomatyzowane, co skraca czas ich przygotowania i zmniejsza ryzyko pomyłek.

Rekrutacja

Funkcjonalność

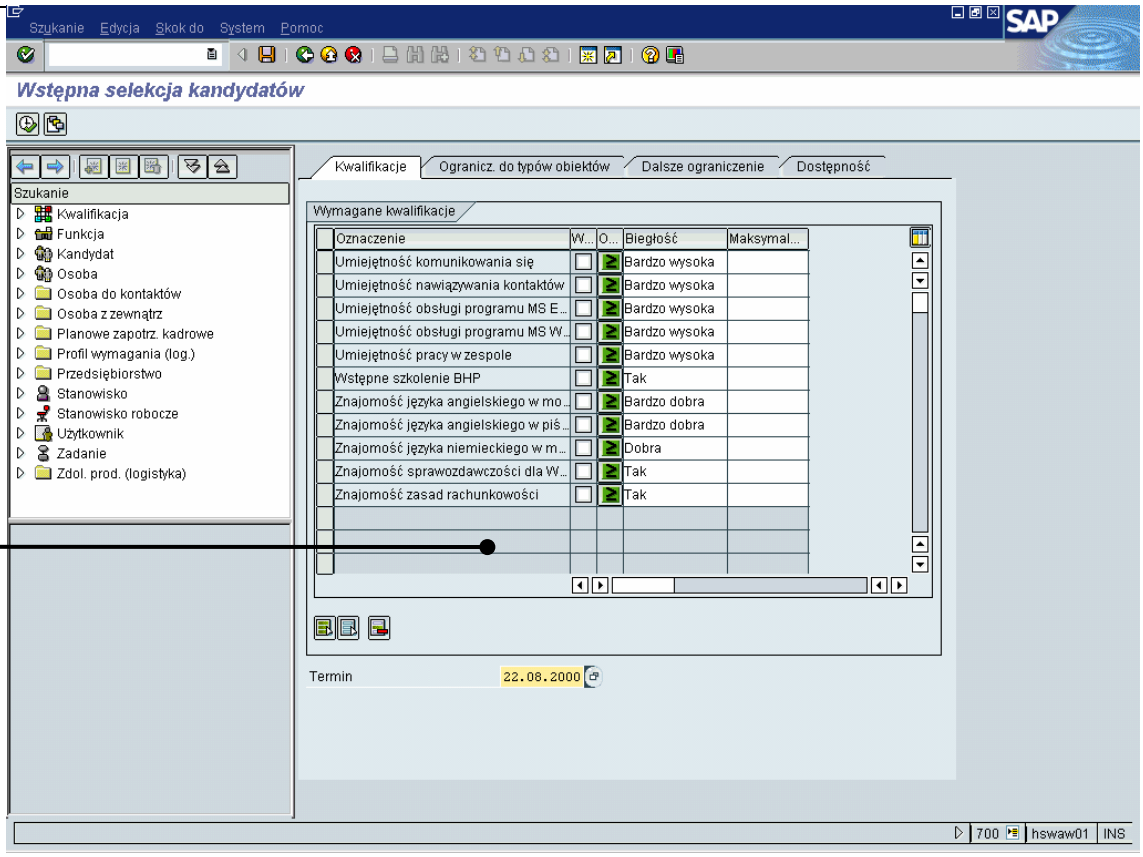
System obsługuje pełen cykl rekrutacyjny, począwszy od utworzenia ogłoszenia o pracę, aż do zatrudnienia kandydata. Dla kandydatów możliwe jest rejestrowanie wybranych danych osobowych takich jak: dane personalne, adres, dane o kwalifikacjach i wykształceniu.

W trakcie wstępnej rejestracji danych kandydata system kontroluje czy w bazie nie znajduje się już taka osoba. Eliminuje to omyłkowe tworzenie podwójnej kartoteki dla osoby, która po raz kolejny dostarcza dokumenty aplikacyjne.

Na podstawie automatycznego porównania informacji o kwalifikacjach wymaganych na stanowisku, na które odbywa się rekrutacja i danych o umiejętnościach kandydatów możliwe jest uzyskanie listy rankingowej kandydatów.

Prowadzenie rekrutacji poprzez strony internetowe radykalnie obniża koszty rejestracji i przetwarzania danych kandydatów. Rozwiązania oferowane przez SAP pozwalają na generowanie dynamicznych stron WWW, przez które kandydaci mogą wprowadzać swoje dane do bazy kandydatów oraz sprawdzać status swojej aplikacji.

Wyszukiwanie kandydatów

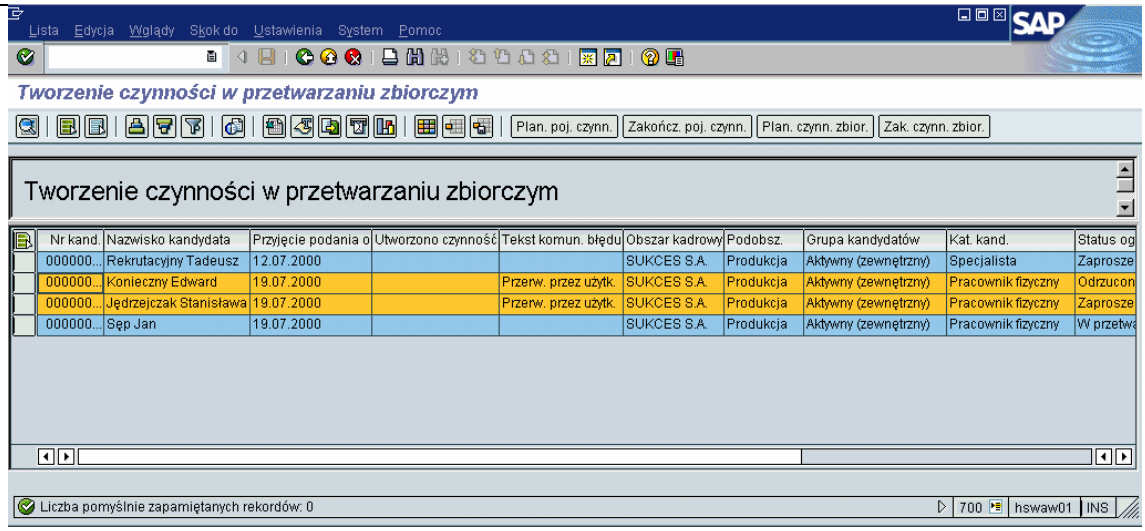


Poszukiwany profil kwalifikacji

Rozwiązanie mySAP HR oferuje:

- sporządzanie ogłoszeń o pracę i rejestrację ich kosztów,
- odzwierciedlenie w systemie wszystkich etapów procesu rekrutacji i selekcji, historia udziału w poszczególnych etapach na poziomie każdego kandydata i w dowolnych innych perspektywach,
- zarządzanie danymi kandydatów wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie banku zebranych kandydatur, z którego można korzystać przy kolejnych rekrutacjach,
- wybór kandydata na podstawie kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku,
- sporządzanie list rankingowych kandydatów
- korespondencję seryjną
- automatyczny transfer danych do części kadrowej w przypadku zatrudnienia kandydata.

Zbiorcze przetwarzanie kandydatów



Rekrutacja poprzez Internet

Rekrutacja poprzez Internet pozwala bardzo znacząco zredukować koszty przetwarzania dokumentów aplikacyjnych.

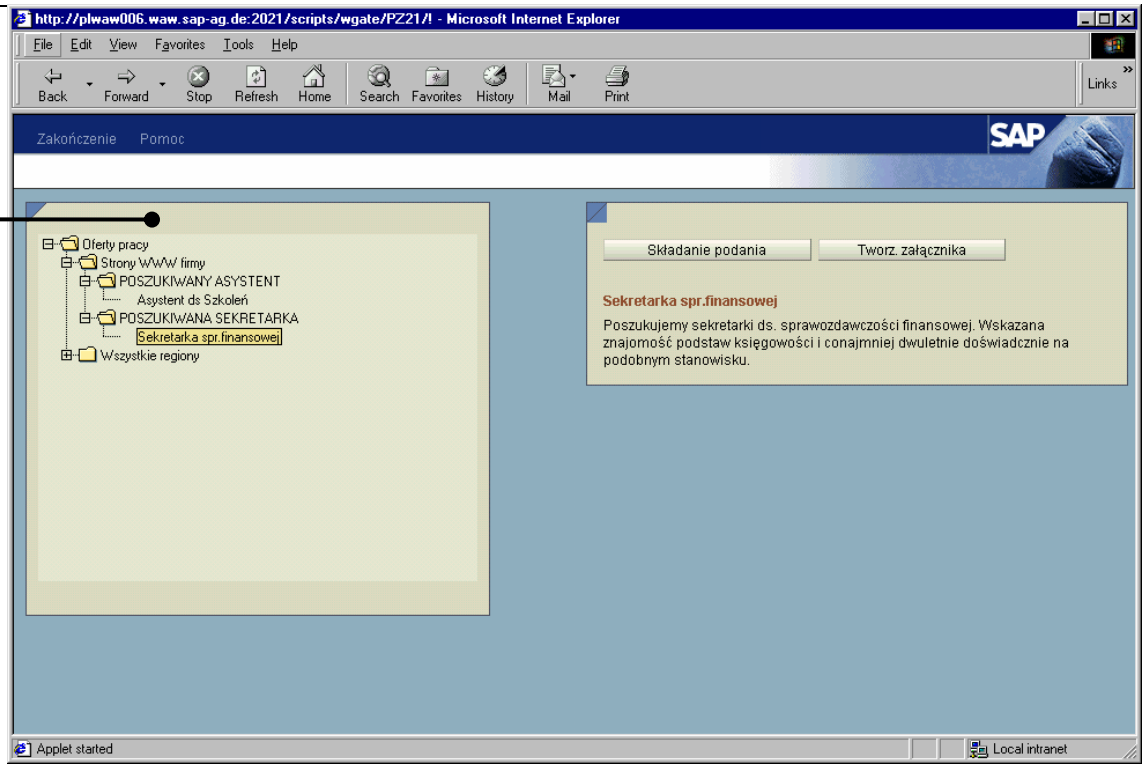
Kandydat sam wprowadza swoje dane, wybierając z listy kwalifikacji te, które posiada. Po wysłaniu dokumentów kandydat otrzymuje ID i wprowadza hasło, które pozwoli mu w późniejszym czasie edytować swoje dane i sprawdzać status aplikacji. Oprócz wypełnienia formularza kandydaci mają także możliwość dołączenia innych dokumentów takich jak list motywacyjny czy zdjęcie.

Mechanizm korespondencji seryjnej pozwala na masowe generowanie korespondencji do kandydatów. Przykładowo, po otrzymaniu zgłoszenia system może sam automatycznie wysyłać podziękowanie za złożenie dokumentów.

Prowadzenie rekrutacji przez Internet nie wymaga zakupu żadnych dodatkowych usług, na przykład od firm rekrutacyjnych, co dodatkowo obniża koszty rekrutacji, zwiększając współczynnik zwrotu z inwestycji z narzędzia SAP.

Strona naboru pracowników

Katalog ogłoszeń



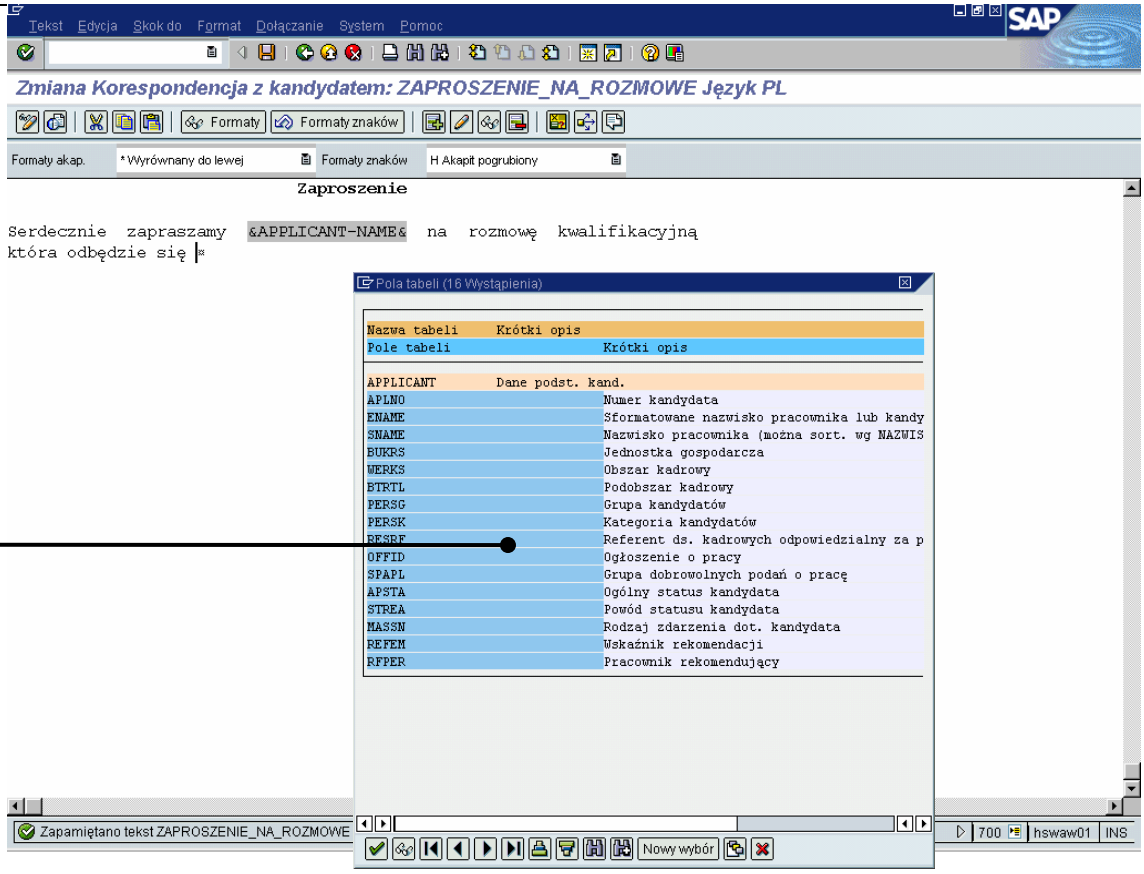
Korespondencja seryjna

Narzędzia do korespondencji seryjnej automatyzują całkowicie proces przygotowywania i wysyłania do kandydatów dokumentów związanych z procesem rekrutacji, począwszy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, aż do warunków zatrudnienia.

Dokumenty korespondencji seryjnej są generowane automatycznie podczas wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem kandydata, na przykład wydruk listu odmownego planowany jest w momencie zmiany statusu kandydata na „odrzucony".

Użytkownik systemu w momencie dla siebie dogodnym dokonuje wydruku, lub wysłania pocztą elektroniczną partii utworzonej automatycznie korespondencji. Działanie takie może być wykonywane okresowo, na przykład, co drugi dzień. Taki sposób tworzenia korespondencji jest znacznie wygodniejszy niż drukowanie dokumentów na bieżąco.

Edytor szablonów dokumnetów



Wybór zmiennej

Zarządzanie szkoleniami i e-learning

Funkcjonalność

Dostarczane przez SAP rozwiązanie pozwala zarządzać złożonymi procesami szkoleniowymi, obejmującymi różne rodzaje działań edukacyjnych: szkolenia tradycyjne, odbywające się w salach szkoleniowych, wielopoziomowe ścieżki kształcenia, oraz – poprzez dostarczany portal korporacyjny – testy on-line i szkolenia internetowe (synchroniczne i asynchroniczne).

Dostarczane rozwiązanie jest idealnym środowiskiem do prowadzenia szkoleń typu „blended learning“ - łączących zajęcia z instruktorem i pracę ze szkoleniem e-learningowym (samodzielną lub grupową).

Zakres funkcjonalny obejmuje:

- prowadzenie katalogu szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych
- badanie potrzeb szkoleniowych
  - analiza luk kompetencyjnych na podstawie opisów stanowisk i ewidencji kompetencji
  - monitorowanie ważności uprawnień
  - automatyczne proponowanie szkoleń niwelujących niedobory kwalifikacji
- symulację i planowanie procesów szkoleniowych
- definiowanie i przypisywanie programów rozwoju indywidualnego
- tworzenie i monitorowanie budżetu szkoleniowego
- obsługę procesu wieloetapowej akceptacji zgłoszeń na szkolenia
- prowadzenie recepcji szkoleniowej
  - zaproszenia
  - korespondencja
  - rezerwacje
  - odwołania
  - obsługa sal
  - zamawianie materiałów
  - dyplomy
  - fakturowanie
  - rozliczenia
  - aktualizacja kwalifikacji
- analizę wyników szkoleń (testy, oceny okresowe)
- definiowanie własnych szkoleń i testów internetowych
- wykorzystanie zakupionych szkoleń i testów (format AICC, SCORM, IMS, NETg, SkillSoft)
- prowadzenie szkoleń i testów internetowych
  - synchronicznych i asynchronicznych
  - dla pracowników i osób z zewnątrz
  - z pełnym monitorowaniem
  - samodzielna rejestracja przez pracowników
  - zatwierdzenie uczestnictwa na szkoleniach przez przełożonych
- prowadzenie spotkań na żywo
  - chat
  - udostępnienie widoku własnego ekranu innym użytkownikom portalu
  - udostępnienie sterowania komputerem innemu użytkownikowi portalu
- udostępnienie przełożonym raportów o pracownikach
  - szkolenia
  - oceny
  - kompetencje

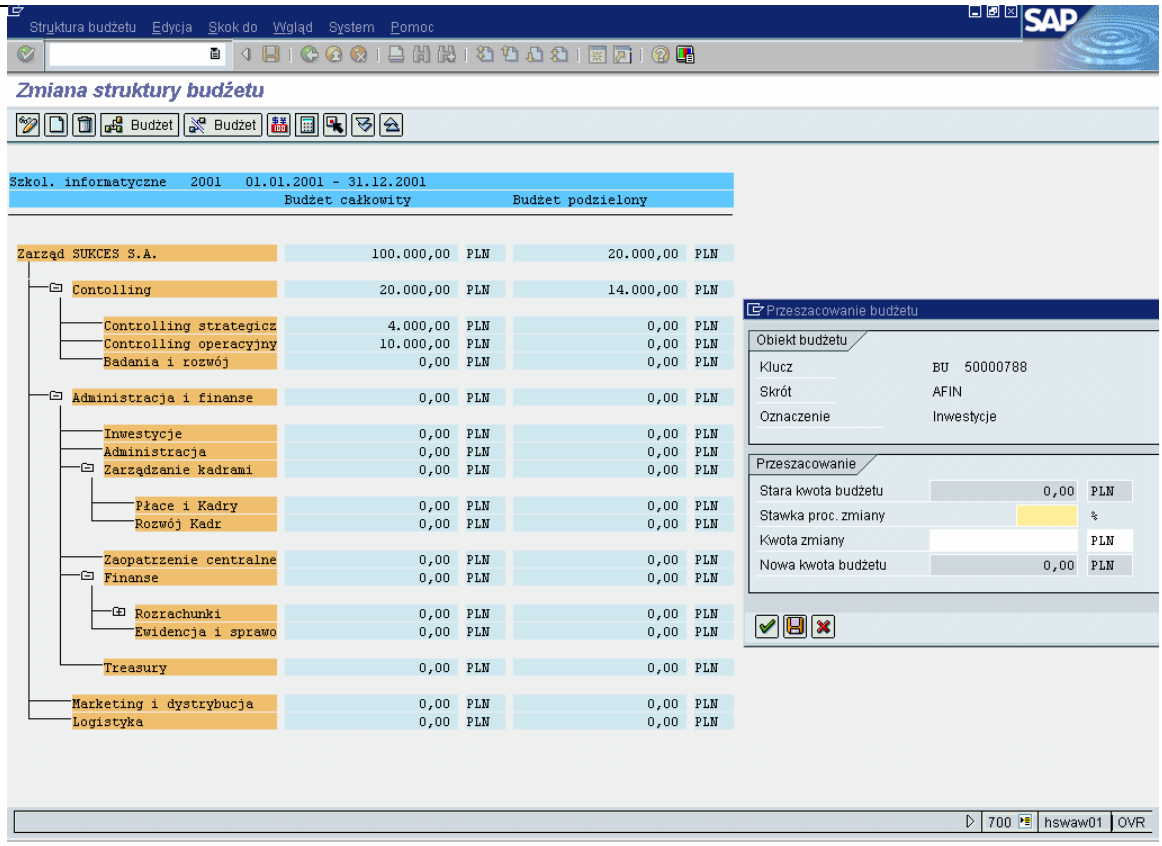
- koszty
- zarządzanie wiedzą
- planowanie i rozliczanie podróży służbowych

Tworzenie budżetu szkoleniowego

Budżet szkoleniowy może być tworzony dla całej organizacji lub poszczególnych jej części, a następnie łączony w jedną strukturę.

Przełożony może na bieżąco monitorować aktualne wykorzystanie budżetu dla swojej jednostki organizacyjnej.

Opracowanie budżetu



Badanie potrzeb szkoleniowych, analiza luk kompetencyjnych

Dzięki powiązaniu szkolenia z przekazywanymi kompetencjami i kwalifikacjami, system automatycznie określa dla pracownika listę szkoleń, które uzupełnią wymagane na jego stanowisku kwalifikacje do odpowiedniego poziomu.

System monitoruje ważność uprawnień i kwalifikacji posiadanych przez pracownika na zadany okres w przód – podpowiadając szkolenia i testy, jakie należy przejść, aby nie stracić posiadanych zezwoleń.

Pracownik korzystający z Portalu Szkoleniowego otrzymuje automatycznie informację o:

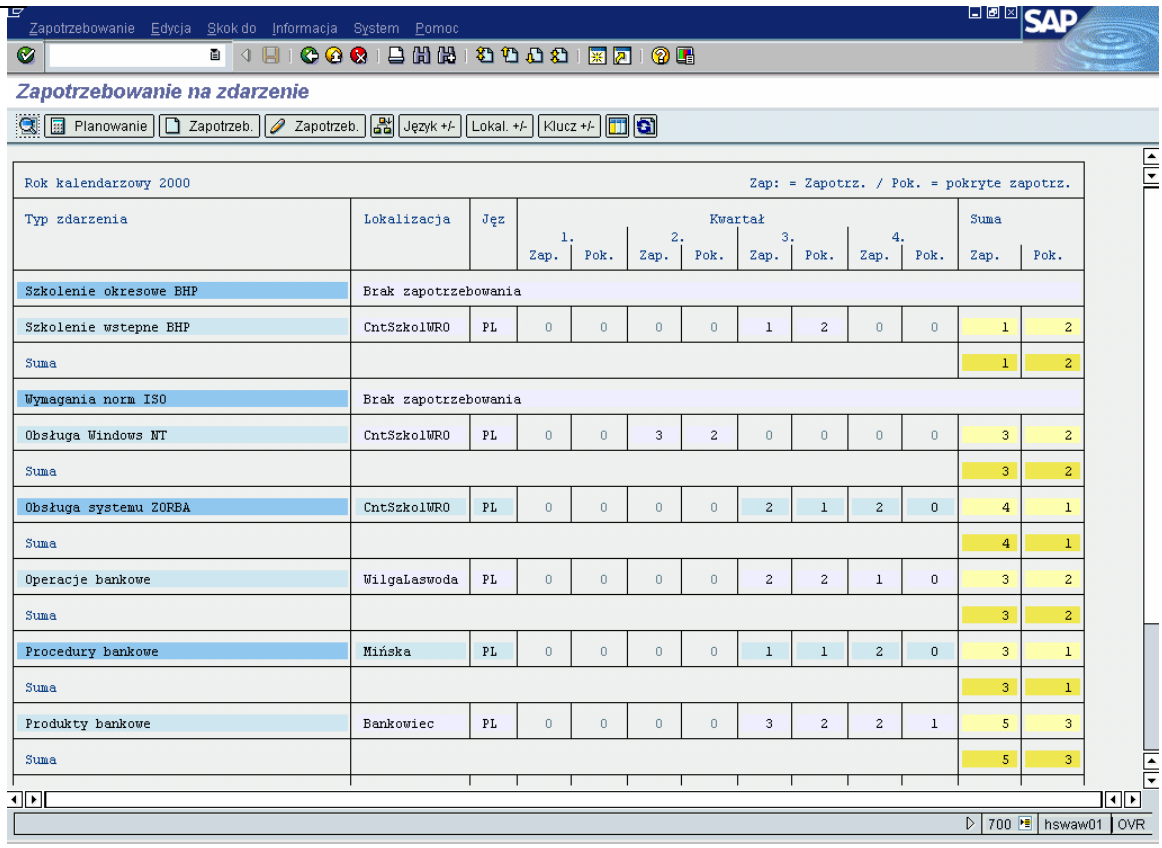
- brakujących kwalifikacjach
- szkoleniach i testach obowiązkowych
- szkoleniach pozwalających uzupełnić braki kompetencyjne
- dostępnej ofercie szkoleniowej

Katalog szkoleniowy może być przez administratora przeszukiwany i analizowany według dowolnych kryteriów.

Pracownik korzystający z Portalu Szkoleniowego, może przeszukiwać katalog szkoleń wg. następujących kryteriów:

- nazwa - dowolny łańcuch znaków
- grupa tematyczna
- sposób dostarczania
- wymagania wstępne
- dostarczana kompetencja (kwalifikacja)
- stanowisko

Analiza zapotrzebowania na zdarzenie



Rok kalendarzowy 2000 — Zap: = Zapotrz. / Pok. = pokryte zapotrz.

Typ zdarzenia	Lokalizacja	Jęz	Kwartał 1. Zap.	1. Pok.	2. Zap.	2. Pok.	3. Zap.	3. Pok.	4. Zap.	4. Pok.	Suma Zap.	Suma Pok.
Szkolenie okresowe BHP	Brak zapotrzebowania											
Szkolenie wstepne BHP	CntSzkolWRO	PL	0	0	0	0	1	2	0	0	1	2
Suma											1	2
Wymagania norm ISO	Brak zapotrzebowania											
Obsługa Windows NT	CntSzkolWRO	PL	0	0	3	2	0	0	0	0	3	2
Suma											3	2
Obsługa systemu ZORBA	CntSzkolWRO	PL	0	0	0	0	2	1	2	0	4	1
Suma											4	1
Operacje bankowe	WilgaLaswoda	PL	0	0	0	0	2	2	1	0	3	2
Suma											3	2
Procedury bankowe	Mińska	PL	0	0	0	0	1	1	2	0	3	1
Suma											3	1
Produkty bankowe	Bankowiec	PL	0	0	0	0	3	2	2	1	5	3
Suma											5	3

Budowanie oferty szkoleniowej - katalog szkoleń

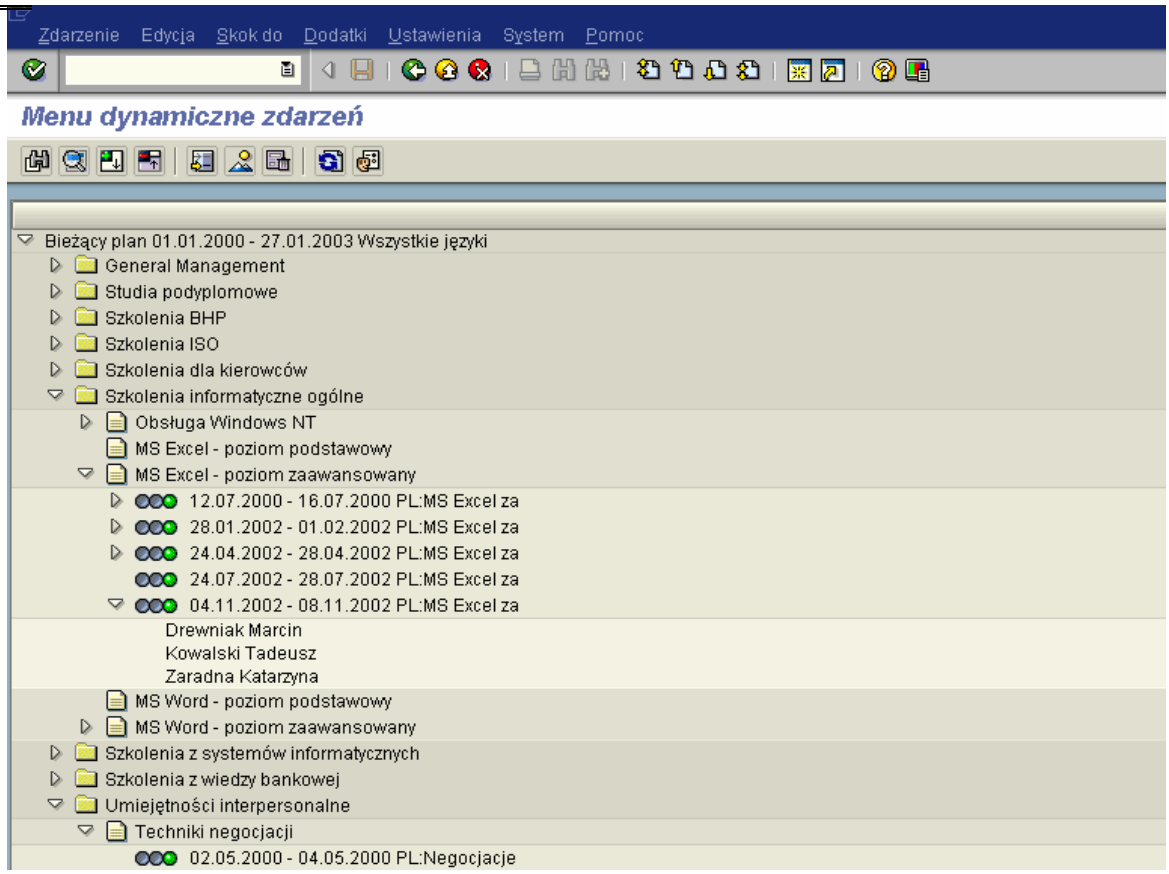
W katalogu szkoleń, mającym strukturę drzewiastą, umieszczane są wszystkie dostępne szkolenia, testy, konferencje i inne obsługiwane wydarzenia, zarówno prowadzone klasycznie

(w klasie, konferencja), jak i poprzez nowoczesne środki przekazu (przeglądarka WWW, telekonferencja, chat, itp...)

Każde szkolenie może mieć określonych dowolnie wiele atrybutów, w tym między innymi:

- typ (klasa, internet...)
- wewnętrzne / zewnętrzne
- liczba uczestników (minimalna, optymalna, maksymalna)
- koszty i sposób rozliczania
- wymagane kwalifikacje i kompetencje
- przekazywane kwalifikacje i kompetencje
- przeznaczenie dla określonej grupy odbiorców
- realizowane cele szkoleniowe
- wymagane materiały i zasoby
- organizator
- terminy, harmonogram
- procedura akceptacji
- przypisanie treści szkoleniowej

Katalog szkoleń



Zarządzanie zasobami szkoleniowymi

Na potrzeby budowania oferty szkoleniowej oraz optymalnego wykorzystania posiadanych zasobów szkoleniowych takich jak sale, sprzęt, materiały oraz instruktorzy w systemie można definiować następujące obiekty:

- lokalizacja

- budynek
- pomieszczenie
- instruktor
- inne zasoby (komputery, rzutniki, podręczniki itp.)

System umożliwia automatyczne przypisywanie odpowiednich zasobów dla konkretnych terminów szkoleń.

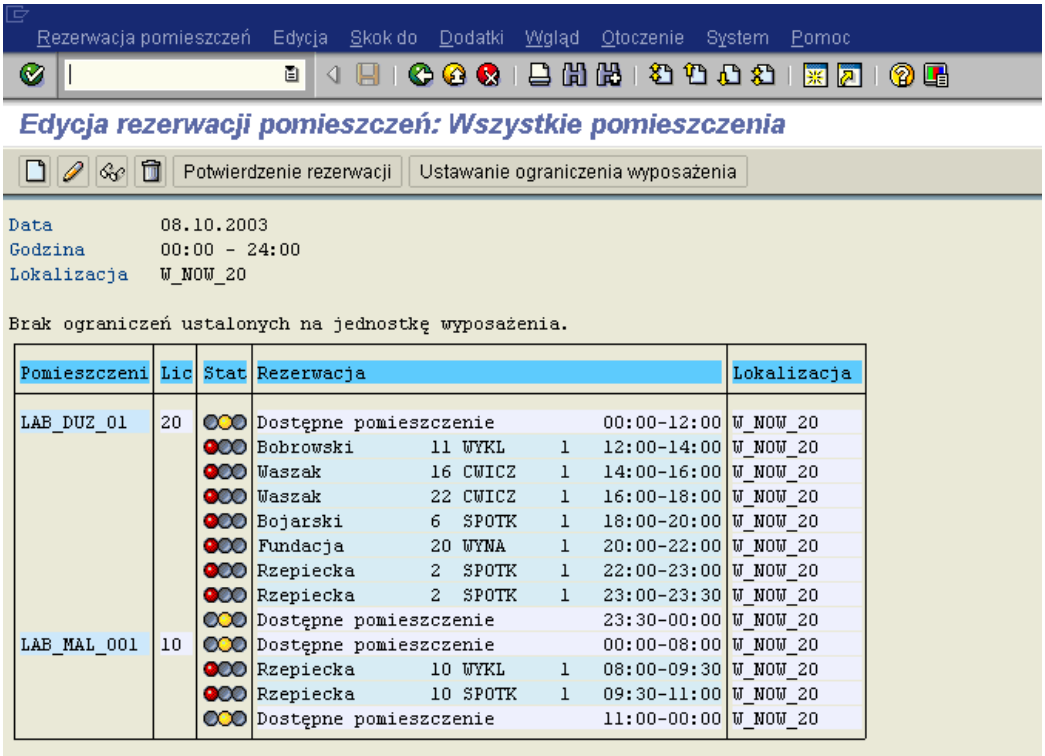
Przy zarządzaniu rezerwacją pomieszczeń można zastosować dwie metody:

- Rezerwacje dla zdarzeń
  Najpierw definiowane są rodzaje szkoleń jako struktura zdarzeń złożona z grup, typów oraz konkretnych terminów. Na poziomie typu zdarzenia definiowana jest informacja o wymaganym typie zasobu (sali), następnie podczas tworzenia konkretnej edycji odbywa się wybór zasobów, czyli konkretnego pomieszczenia z dostępnych zasobów danego typu.

- Rezerwacje „ad hoc"
  Rezerwacje bez związku z harmonogramowymi, zaplanowanymi na kolejne miesiące szkoleniami. Opcja ta pozwala wyszukiwać wolne / zarezerwowane / wszystkie sale według lokalizacji i rezerwować je podając jedynie rodzaj rezerwacji, czyli np. „spotkanie", „szkolenie", „wynajem" itp., osobę prowadzącą oraz liczbę uczestników.

Rezerwacje mogą mieć status „planowana" i „potwierdzona". Fakt rezerwacji sali wywołuje wysyłkę maila w SAP Office, a po odpowiedniej konfiguracji także do poczty zewnętrznej. W systemie istnieje tzw. Customer Exit dla rezerwacji zasobów, który umożliwia tworzenie własnych algorytmów optymalizujących dobór zasobów.

Każda sala posiada swój własny kalendarz:



Informacja o rezerwacji pomieszczeń

Przygotowanie treści szkoleń e-learningowych

Udostępniane za pomocą Portalu Szkoleniowego mogą być zarówno samodzielnie przygotowane materiały, jak i treści zakupione od dostawców zewnętrznych.

Do celu tworzenia własnych testów i szkoleń oraz całych programów szkoleniowych, złożonych nawet z dziesiątek jednostek lekcyjnych, SAP dostarcza odpowiednie oprogramowanie - Środowisko Autorskie. Jest ono zbudowane z następujących elementów:

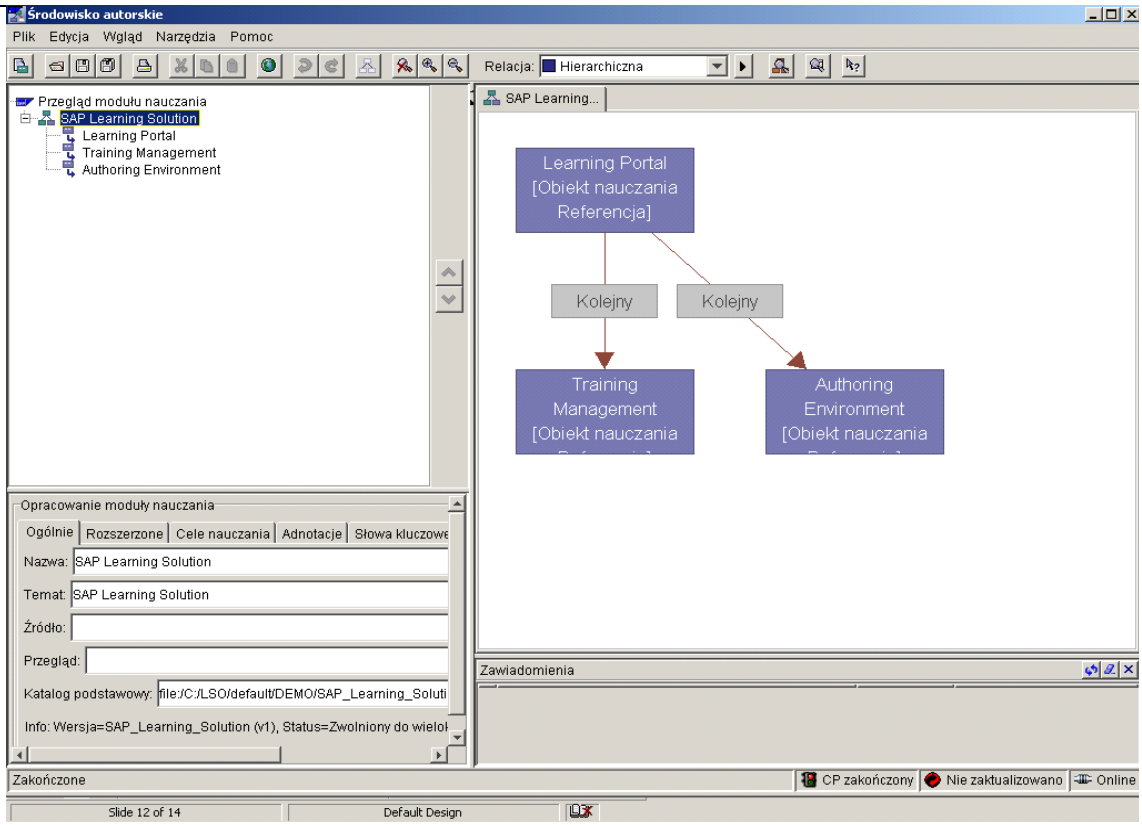
- narzędzie autorskie (Authoring tool)
- eksplorator repozytorium (Repository Explorer)
- off-line plater

Podstawowe cechy Środowiska Autorskiego to:

- nie wymaga wsparcia informatyków (intuicyjne w obsłudze)
- pracuje off-line na komputerze autora
- umieszczenie treści na Portalu Szkoleniowym lub pobranie szkolenia do edycji odbywa się poprzez połączenie z serwerem
- programy szkoleniowe definiowane są graficznie jako sieci połączonych wzajemnie jednostek lekcyjnych i testowych
- jednostki lekcyjne dzielone są według typu mediów:
  - tekst,
  - grafika,
  - animacje,
  - pliki audio,

    - filmy video,
    - symulacje
- jednostki lekcyjne dzielone są także według kategorii wiedzy (pozwala to w trakcie odtwarzania szkolenia dobierać materiał adekwatnie do strategii nauczania wybranej przez użytkownika):
    - orientacja: historia, scenariusz, fakty, podsumowanie, przegląd,
    - działania: reguły, procedury, listy kontrolne, zasady, strategie
    - wyjaśnienia: przykłady, definicje, wyjaśnienia: co?, wyjaśnienia: dlaczego?
    - referencje i odwołania do źródeł
- jednostki lekcyjne mogą być importowane i eksportowane poprzez standard SCORM, istnieje także możliwość współpracy ze szkoleniami przygotowanymi w formatach AICC, IMS, NETg, SkillSoft (za pomocą protokołu SOAP – single object acces protocoll)
- utworzone jednostki mogą być wykorzystywane wielokrotnie i przez wielu autorów.. możliwe jest tworzenie pakietów szkoleń, wzorców, referencji do innych szkoleń
- dodatkowy komponent dedykowany to przygotowywanie szkoleń z zakresu posługiwania się aplikacjami w środowisku MS Windows - SAP Tutor - pozwala łatwo przygotowywać interaktywne symulacje działania programów, wraz z testami
- testy wielu różnych typów:
    - wielokrotnego wyboru (MC)
      Można zdefiniować do X możliwości odpowiedzi; uczestnik testu może wybrać tylko jedną z nich. Zadanie MC może mieć zmienną wagę w ramach testu. Ponadto do pytania może zostać dołączona ilustracja. Zadanie MC może występować w testach szkoleniowych i kontrolnych.
    - wielokrotnego wyboru z wieloma odpowiedziami poprawnymi (MR)
      Wymaga od uczestnika testu wyboru wszystkich prawidłowych odpowiedzi z podanych możliwości. Zadanie MR może mieć zmienną wagę w ramach testu i może być oceniane według kilku modeli. Ponadto do pytania może zostać dołączona ilustracja. Zadania MR mogą być zastosowane wielokrotnie w testach nauczania i kontrolnych.
    - wielokrotnego wyboru z wieloma odpowiedziami poprawnymi, w wykluczaniem (MR Explicit)
      W przeciwieństwie do prostego zadania MR uczestnik testu musi podać ocenę każdej możliwej odpowiedzi. Decyzja MR może być różnie punktowana w teście i oceniana według kilku modeli. Ponadto do pytania może zostać dołączona ilustracja. Decyzje MR mogą zwiększyć wiarygodność testów nauczania i kontrolnych.
    - z pytaniami otwartymi
      Zadanie z polami do wypełnienia wymaga od uczestnika wprowadzenia prawidłowej odpowiedzi jako ciągu znaków z klawiatury. Wpis uczestnika szkolenia jest porównywany z prawidłową odpowiedzią i X synonimami. Jeśli zostanie znaleziona zgodność, zadanie jest uznane za rozwiązane. Zadania uzupełniania mogą być zmienne w ramach testu. Ponadto do pytania może zostać dołączona ilustracja. Zadanie z polami do wypełnienia jest najczęściej ustawiane w testach nauczania i kontrolnych, w celu oceny postępów nauczania uczestnika szkolenia.
- struktura i przebieg testu mogą być dowolnie modelowane
    - przeznaczenie (placement-test przed szkoleniem, test po szkoleniu, egzamin)
    - ilość etapów
    - wartość dla zaliczenia etapu
    - wartość dla zaliczenia całego testu
    - przedziały punktacji
    - zliczanie wszystkich odpowiedzi lub tylko niektórych
    - kolejne bądź przypadkowe proponowanie pytań
    - informowanie o wynikach (natychmiast, po teście, bez)
    - liczba możliwych podejść
    - czas na odpowiedź na pytanie
    - czas na realizację etapu testu
    - możliwość poruszania się po teście
    - dostęp do jednostki lekcyjnej

Środowisko autorskie



Użytkowanie portalu szkoleniowego

Pracownicy i ich przełożeni pracują z systemem szkoleniowym za pomocą wydzielonej części Portalu Korporacyjnego.

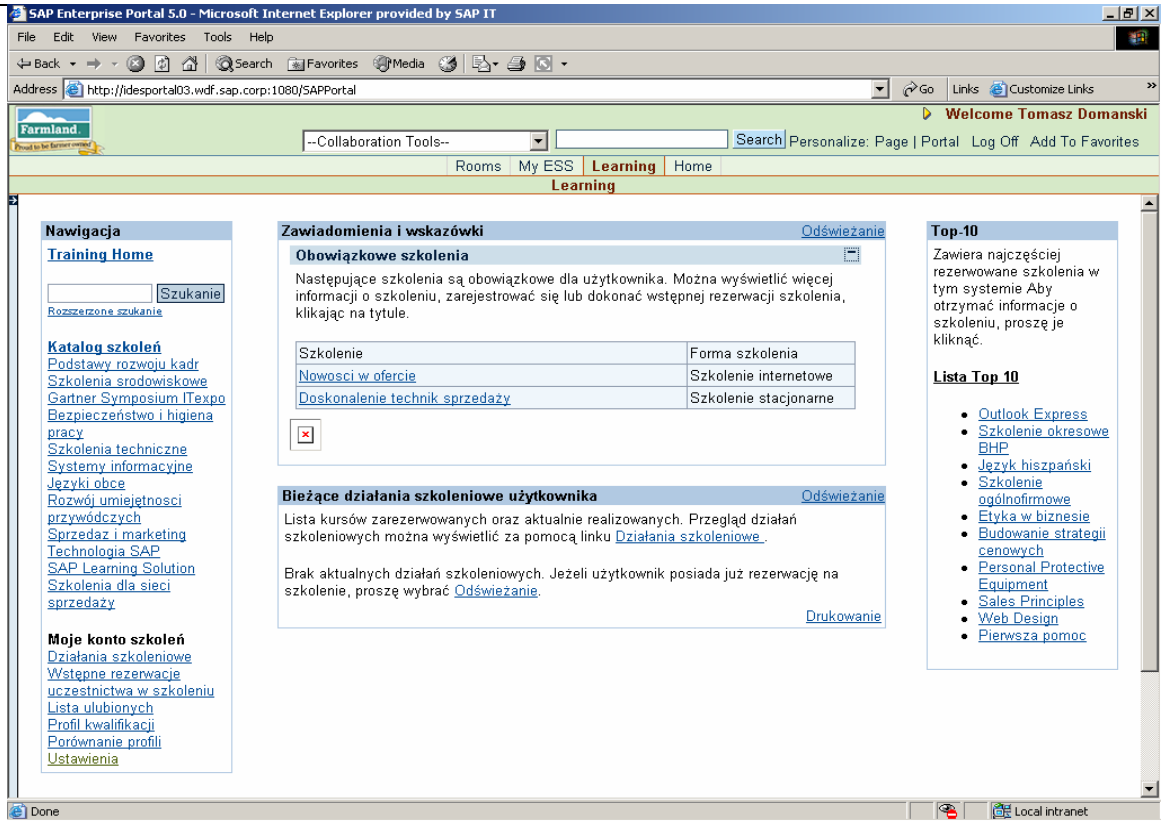
Zgromadzone w niej funkcje to między innymi – dla pracowników:

- informowanie o szkoleniach obowiązkowych
- informowanie o kwalifikacjach, uprawnieniach i kompetencjach do uzupełnienia
- wielokryterialne wyszukiwanie szkoleń
- zestawienie szkoleń rozpoczętych, z możliwością wywołania szkolenia od miejsca, w którym przerwano proces szkolenia
- odbycie szkolenia on-line
- możliwość „ściągnięcia" szkolenia na komputer lokalny i pracy z nim bez dostępu do sieci
- sprawdzanie statusu wniosków o udostępnienie szkolenia
- wykonanie oceny szkolenia
- wyświetlanie profilu kompetencji pracownika
- porównanie profilu kompetencji w wymaganiami na stanowisku
- określenie preferowanej strategii uczenia się
- lista 10 najpopularniejszych szkoleń
- prowadzenie chat-u on-line
- edycja listy kontaktów
- udostępnianie aplikacji innemu użytkownikowi Portalu
- udostępnianie pulpitu innemu użytkownikowi Portalu
- wysyłanie komunikatów

Dostęp do wszystkich wymienionych funkcji odbywa się przez przeglądarkę WWW i nie wymaga dodatkowej instalacji oprogramowania.

Wszystkie dane pracownicze przetwarzane są on-line bezpośrednio w zintegrowanym systemie, dając dostęp do spójnych i aktualnych informacji, bez potrzeby stosowania interfejsów.

Wgląd użytkownika portalu



Obsługa udziału w szkoleniach stacjonarnych

Rezerwacji na szkolenie może dokonać pracownik, jego przełożony lub osoba z działu HR.

Pracownicy i ich przełożeni dokonują rezerwacji szkoleń za pomocą Portalu Szkoleniowego.

W przypadku prowadzenia recepcji szkoleniowej, możliwe jest zapisywanie konkretnych osób, jaki i rezerwowanie określonej liczby miejsc np. przez jednostkę gospodarczą, bez określania danych personalnych uczestników.

W trakcie rezerwacji imiennej, system dokonuje sprawdzenia, czy pracownik spełnia określone wymagania (np. odbył szkolenia wstępne, szkolenie jest adresowane do jego grupy stanowisk), oraz czy istnieje zgoda na zapisanie go na szkolenie. Kontrolowany jest także przydzielony budżet szkoleniowy.

W przypadku odwołania szkolenia, rezerwacje przenoszone są na listę oczekujących, a odpowiednia korespondencja wysyłana jest automatycznie.

Po zatwierdzeniu rezerwacji, pracownik może otrzymywać automatyczną korespondencję (e-mail, wydruk, informacja na Portalu) dotyczącą terminu, lokalizacji, wskazówek jak się przygotować, materiałów przygotowawczych etc...

Możliwe jest zgłaszanie chęci zmiany terminu uczestniczenia w szkoleniu, i odwoływanie rezerwacji.

Po zakończeniu szkolenia możliwe jest przeprowadzenie takich działań jak:

- ocena szkolenia
- ocena wyników szkolenia
- aktualizacja profilu kompetencji pracownika
- rozliczenie kosztów szkolenia

Rejestracja i analiza wyników szkoleń i testów

Na podstawie rejestrowanych danych, przeprowadzać można wielokryterialną analizę postępów w procesie szkoleniowym.

Dla przełożonych i / lub administratorów szkoleń dostępne są takie funkcje jak:

- przetwarzanie wniosków o szkolenia
- lista uczestników szkolenia
- analiza profilu uczestnika (oceny, kwalifikacje, szkolenia, koszty, obecności)
- analiza kosztów osobowych
- kontrola wykorzystania budżetów
- oceny szkoleń
- oceny pracowników (np. przez trenera)
- stopień zaawansowania użytkownika w procesie szkolenia
- czas spędzony przez użytkownika nad każdym krokiem szkolenia
- w przypadku kroku testowego – ilość odpowiedzi poprawnych i błędnych na dane pytanie, czas odpowiedzi

Planowanie i symulacja kosztów osobowych

Funkcjonalność

Funkcjonalność umożliwia planowanie kosztów osobowych od poziomu strategicznego po operacyjny. Symulacje mogą być wykonywane wielokrotnie, przy zmienianych założeniach w celu rozpatrzenia różnorodnych scenariuszy działania.

Proces planowania

Proces planowania może przebiegać następująco:

- przygotowanie planowania – zdefiniowanie założeń i metod
- gromadzenie danych – zbierane są informacje ze wskazanych kartotek pracowników, oraz obiektów struktury organizacyjnej - jednostek organizacyjnych, funkcji, stanowisk (uwzględnienie także wakujących stnowisk)
- edycja danych (opcjonalnie) – dane zebrane w poprzednim kroku mogą być ręcznie modyfikowane
- tworzenie planu kosztów
    - generowanie planu – automatyczne zebranie danych z poprzedniego etapu
    - planowanie szczegółowe – modyfikacja danych zebranych automatycznie
- dostosowanie planu, transfer do innych obszarów działalności (szkolenia, kontroling)

Przygotowanie planowania – polega na uwzględnieniu w systemie przyjętych wytycznych dotyczących scenariusza planowania na kolejny okres. Wytyczne są odzwierciedlane w systemie za pomocą scenariuszy planowania funkcjonujących w ramach kontekstów planowania. Jeden kontekst planowania może zawierać wiele scenariuszy.

Dla kontekstu planowania określa się następujące parametry:

- obiekty kosztów – dla jakich obiektów (jednostka organizacyjna, funkcja, stanowisko, centrum kosztów, pracownik) ma się odbywać symulacja naliczania kosztów
- składniki kosztów – podstawowe, zależne, dodatkowe – np. składnik ‘wynagrodzenie podstawowe’ może być podstawą do naliczenia składnika zależnego ‘podwyżka wynagrodzenia’ a ten z kolei podstawą do naliczenia składek ZUS i podatku od podwyżki. Składniki dodatkowe są generowane niezależnie od innych składników.

Składniki kosztów są powiązane z rzeczywistymi składnikami wynagrodzeń generowanymi podczas rozliczania listy płac poprzez tzw. konta symboliczne. Poprzez te konta możliwy jest także transfer danych z planowania kosztów osobowych do kontrollingu, gdzie powstają rzeczywiste budżety kosztów.

Gromadzenie danych – celem kroku jest przygotowanie bazy do planowania kosztów opartej na informacjach dotyczących kwot i ilości składników kosztów dla poszczególnych obiektów planowania.

Użytkownik może zdecydować, z jakich danych chce skorzystać, aby przygotować tę bazę, tzn. wskazuje szczegółowe kartoteki (np. dla pracownika - wynagrodzenie podstawowe, płatności jednorazowe, płatności okresowe), z których dane mają być przejęte do bazy danych planowania.

Rezultatem tego działania jest utworzona baza danych planowania - zebranie w jednym miejscu wszystkich składników, które razem będą stanowiły punkt wyjścia do tworzenia symulacji kosztów. Jest to zapisywane w typie informacji 'Planowanie kosztów osobowych' (dla pracownika - IT 0666, dla obiektów struktury organizacyjnej – IT 5010).

Baza danych planowania może być jeszcze ręcznie modyfikowana – na poszczególne obiekty kosztów dodaje się kolejne składniki lub usuwa się te, które są niepotrzebne.

W zależności od potrzeb może powstawać wiele odrębnych baz danych, które stanowić będą podstawę do tworzenia alternatywnych planów kosztów w następnym kroku procesu.

Tworzenie planu kosztów – plan powstaje w oparciu o następujące parametry: kontekst planowania, scenariusz planowania, okres planowania, decyzja o uwzględnieniu / wykluczeniu danych o pracownikach, wskazanie baz danych planowania dla obiektów struktury i pracowników, rodzaj planowania limitów (odpowiedni podtyp z IT1019 Planowanie limitów).

Istnieje możliwość wykorzystania wcześniej utworzonych planów do tworzenia następnych w ramach nowych scenariszy.

Planowanie szczegółowe – za pomocą intuicyjnego narzędzia www menedżerowie mogą samodzielnie modyfikować dane o planowanych kosztach dla podległych im pracowników. Do dyspozycji sa m.in. następujące opcje:

- przetwarzanie składników kosztów – możliwość zmiany wartości każdego składnika naliczonego dla pracownika
- wstawianie składników kosztów – możliwość dodania kolejnego składnika na poziomie całej jednostki lub pojedynczych pracowników
- zwiększenie składników kosztów – zmiana wartości składników na podstawie podanej jednorazowo wartości procentowej, która ma zastosowanie do wszystkich zaznaczonych osób
- zmiana wymiaru etatu – opcja dostępna na poziomie każdego pracownika
- wstawianie limitu – możliwość modyfikacji liczby etatów w podległych jednostkach organizacyjnych ze wskazaniem funkcji etatów planowanych do utworzenia
- przeszeregowanie – zainicjowanie przeniesienia pracownika do innej grupy pracowniczej bądź innej kategorii zaszeregowania
- wyświetlanie zmian – informacja o wszystkich zmianach wprowadzonych przez menedżera podczas planowania szczegółowego.

Dostosowanie planu, transfer do innych obszarów – po etapie planowania szczegółowego wykonanego przez menedżerów, zmiany wprowadzone przez nich są

analizowane przez osobę odpowiedzialną za proces planowania, akceptowane bądź odrzucane, a ostateczny plan zatwierdzany. Ten status umożliwia transfer danych z funkcjonalności planowania kosztów do kontrolingu, szkoleń i obszaru zarządzania wynagrodzeniami, gdzie stanowią one podstawę do utworzenia właściwych budżetów na różnorodne cele.

Standardowe raporty w planowaniu kosztów

W ramach standardowej funkcjonalności planowania kosztów osobowych istnieją następujące raporty:

- Raporty dotyczące zebranych danych z kartotek źródłowych:
    - Baza danych – pracownicy
    - Baza danych – stanowiska
    - Baza danych – funkcje
    - Baza danych – jednostki organizacyjne
- Plany kosztów
    - Dane planowania
    - Porównanie planów
    - Zmiany planu
    - Dokumenty oryginalne
- Zapytanie ad hoc

Budżetowanie wynagrodzeń

Planowanie budżetu

System pozwala na tworzenie dowolnej liczby budżetów. Każdy budżet przeznaczany jest na określony cel i okres. Struktura budżetu może zostać automatycznie wygenerowana w oparciu o strukturę organizacyjną zamodelowaną w systemie.

Budżet składać się może z dowolnej liczby poziomów. Planowanie kwot może się odbywać z góry lub z dołu, od najniższego poziomu.

Dostępne są narzędzia od kopiowania budżetów i do ich automatycznej modyfikacji, na przykład o współczynnik waloryzacji.

Zmiany wynagrodzenia w oparciu o budżet

System umożliwia przeprowadzanie zmian wynagrodzenia, takich jak premie czy podwyżki w oparciu o utworzony uprzednio budżet.

W trakcie przeprowadzania zmian dokonywana jest kontrola wykorzystania budżetu i prowadzona jest historia operacji.

Modyfikacje wynagrodzenia mogą być przeprowadzane o kwotę lub procent; indywidualnie, lub grupowo. Podejmowanie decyzji o zmianie wynagrodzenia może być wspomagane przez system dokonujący analizy sytuacji pracownika w oparciu o zadane kryteria, takie jak zaszeregowanie, staż pracy, kwalifikacje etc..

Planowanie i rozwój kadr

Funkcjonalność

Planowanie i rozwój kadr wykorzystują dwa mechanizmy:

- planowanie struktury organizacyjnej
- zarządzanie kwalifikacjami i kompetencjami

Spójny dla całego systemu katalog kwalifikacji i kompetencji (tworzony w trakcie wdrożenia i potem modyfikowany) obejmuje:

- wykształcenie
- umiejętności
- uprawnienia i licencje
- doświadczenie zawodowe
- licencje
- dyplomy
- etc...

Kwalifikacje w katalogu kwalifikacji przechowywane są w sposób hierarchiczny z wykorzystaniem możliwości ich grupowania. Katalog kwalifikacji może posiadać dowolnie dużo poziomów grupowania.

Każda grupa kwalifikacji i poszczególne kwalifikacje mają przypisaną skalę biegłości, która umożliwia zdefiniowanie poziomów danej umiejętności.

Przykładowo, grupę kwalifikacji „Umiejętności kierownicze" możemy podzielić na kolejne dwie grupy:

- Kierowanie zespołem
- Umiejętności organizacyjne

W ramach grupy „Kierowanie zespołem" wyróżnić możemy natomiast kilka kwalifikacji szczegółowych np. umiejętności interpersonalne, formułowanie celów, podział zadań, komunikacja.

Każda z tych kwalifikacji ma przypisaną jednakową skalę biegłości – taką samą jak nadrzędna grupa kwalifikacji. Poszczególne stopnie biegłości jednak mogą oznaczać dla każdej kwalifikacji co innego.

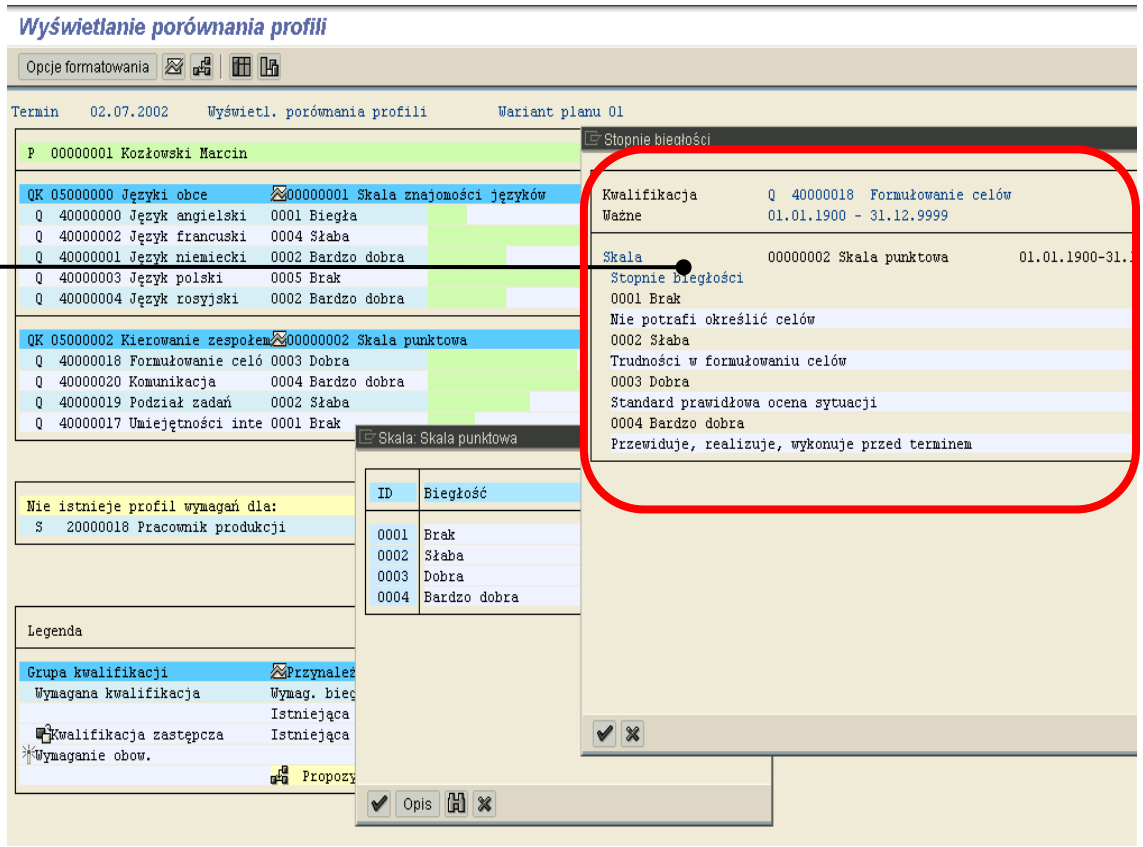
Przykładowo:

Dla kwalifikacji: „Umiejętności interpersonalne"- stopień biegłości 4 oznacza łatwość nawiązywania kontaktów, ale dla umiejętności „Podział zadań" – dobrą organizację pracy zespołu.

Poniżej przykładowe opisy poszczególnych stopni biegłości.

Opisy stopni biegłości

Opis dla kwalifikacji „Formułowanie celów”



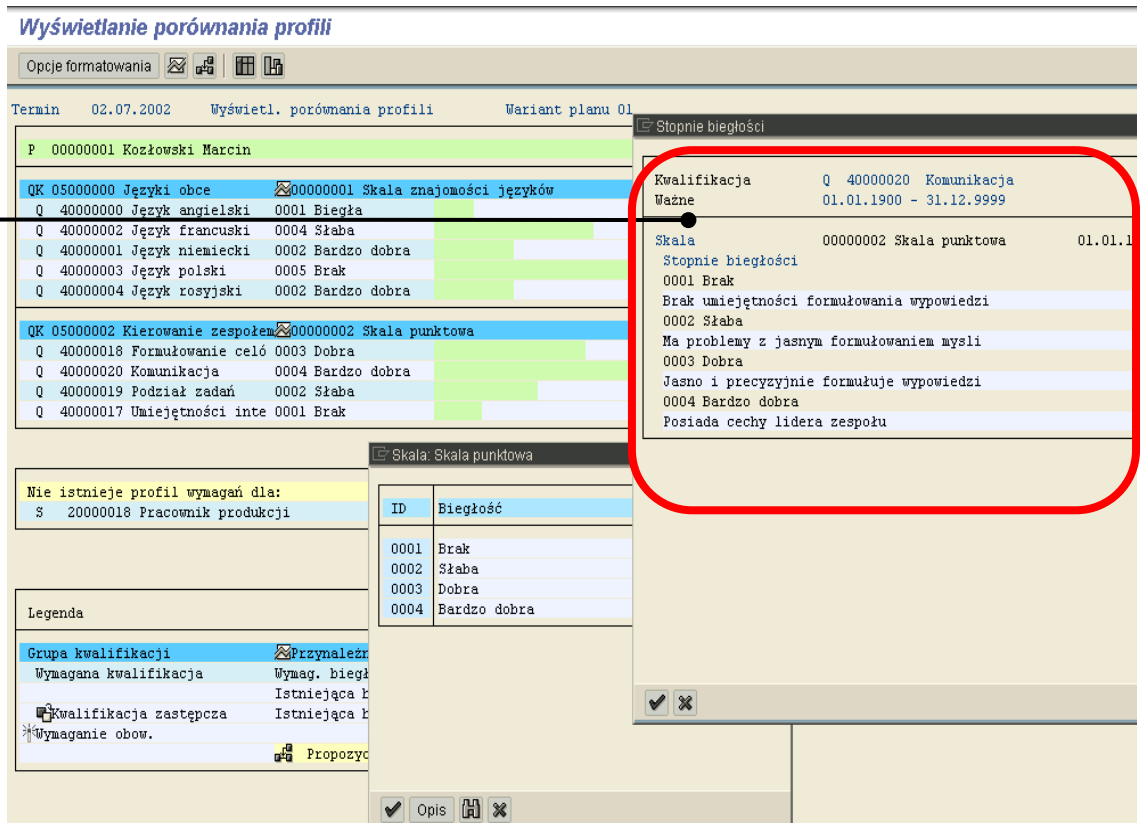
Takie definiowanie katalogu umożliwia umieszczenie w nim maksymalnie wielu informacji na temat kompetencji i umiejętności pracowników oraz wymagań na stanowiskach. Wykorzystywane jest ponadto do tworzenia opisów stanowisk pracy.

Dla kwalifikacji i kompetencji określać można okres ważności, okres połowicznej utraty umiejętności, kwalifikacje zastępcze, szkolenia wymagane dla uzyskania kwalifikacji.

Kwalifikacje i kompetencje mogą być przypisywane do stanowisk, jednostek organizacyjnych, pracowników i kandydatów.

Opisy stopni biegłości

Opis dla kwalifikacji „Komunikacja”



Dysponując informacjami o kwalifikacjach posiadanych (pracownicy) i wymaganych (stanowiska, etc...) można:

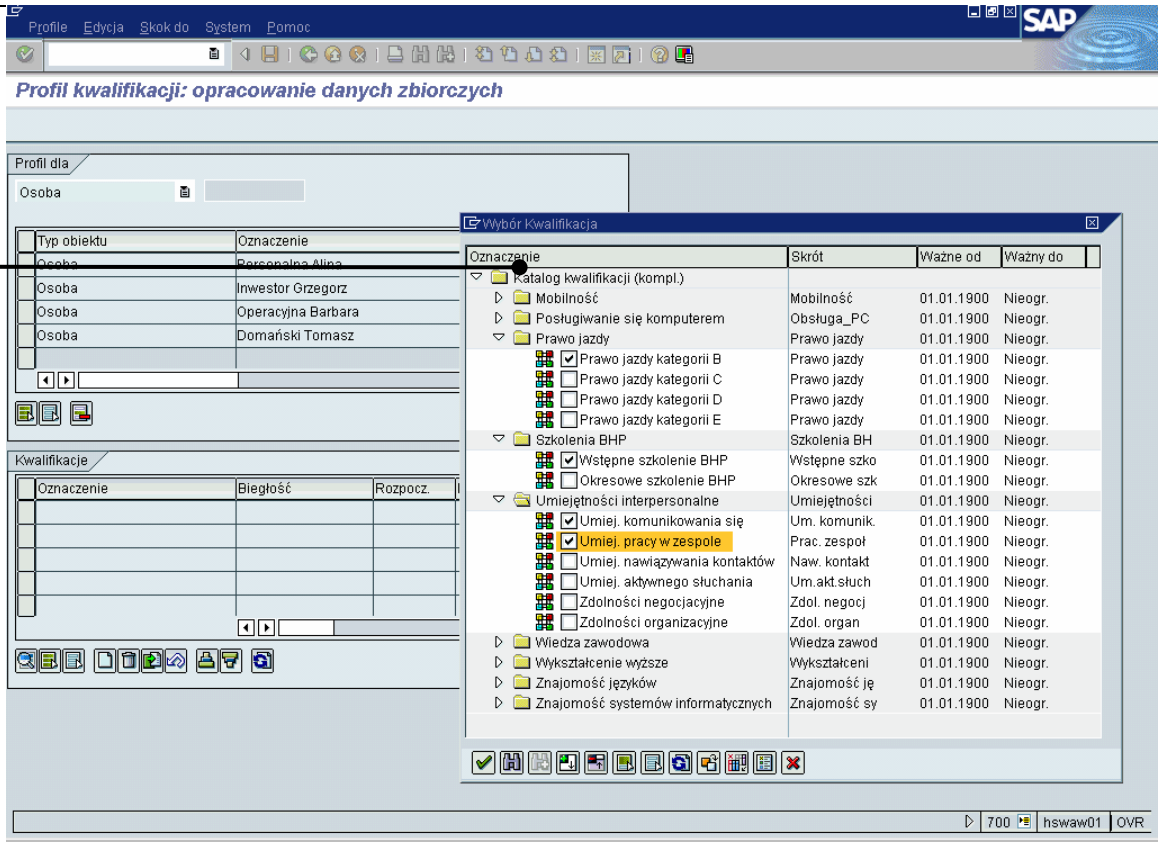
- analizować potrzeby kadrowe i szkoleniowe
- sprawdzać wykorzystanie potencjału kadrowego
- tworzyć ścieżki karier
- badać następstwa zmian kadrowych
- prowadzić nabór wewnętrzny i zewnętrzny
- sporządzać listy rankingowe
- tworzyć opisy stanowisk pracy

Wykorzystując dostępne narzędzia, można w trakcie planowania nowego stanowiska sprawdzić, którzy pracownicy i ewentualnie, po jakich szkoleniach będą mogli je objąć, oraz kto obejmie stanowiska zwolnione.

Można także sprawdzić, którzy kandydaci z posiadanej bazy kandydatów, nadają się do objęcia planowanego stanowiska.

Zbiorowe opracowanie kwalifikacji

Kwalifikacje, wraz z informacją o okresie ważności



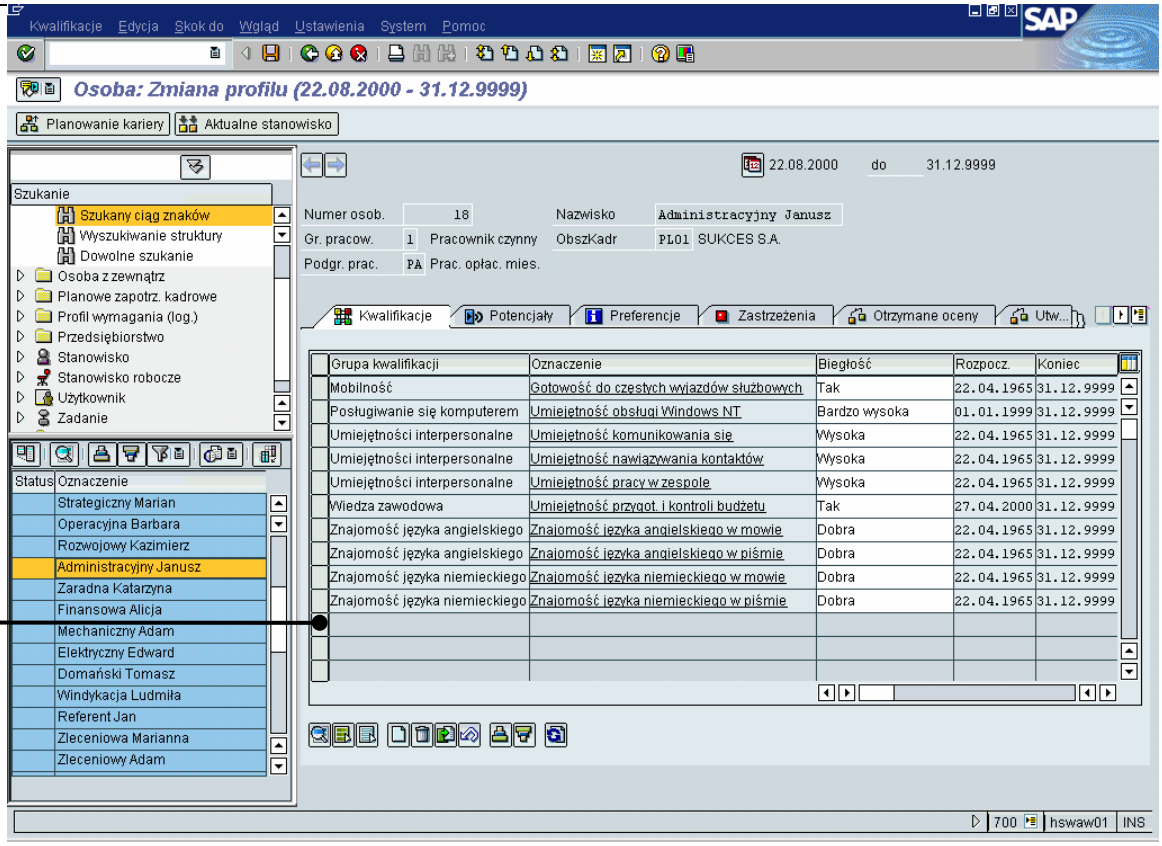
Profil pracownika

Dla każdego pracownika mogą być gromadzone następujące dane związane z rozwojem kadr:

- kwalifikacje i kompetencje
- potencjały
- preferencje
- zastrzeżenia
- oceny otrzymane
- oceny sporządzone
- indywidualny rozwój
- historia planów rozwoju

Dane mogą być uzupełniane i modyfikowane ręcznie lub automatycznie w powiązaniu z innymi działaniami. Przykładem działania automatycznego jest dodanie do profilu pracownika kwalifikacji, które nabył uczestnicząc w szkoleniu - operacja ta przeprowadzana jest w łańcuchu działań mających miejsce po zakończeniu szkolenia obsługiwanego w "Zarządzaniu szkoleniami". Kwalifikacja może także trafić do profilu pracownika na skutek zakończenia określonego planu rozwoju, oraz, jeśli kwalifikacja jest kryterium w ocenie pracowniczej, w wyniku przypisania do niej stopnia biegłości podczas wykonywania oceny.

Profil pracownika



Kwalifikacje pracownika

Wykorzystując mechanizm „samoobsługi” pracownik może samodzielnie opracować swój profil kwalifikacji, a następnie porównać go z kwalifikacjami wymaganymi na stanowisku, na którym jest zatrudniony.

Oprócz informacji o wynikach porównania, w przypadku niedoboru kwalifikacji, jeżeli dostępne jest szkolenie bądź plan rozwoju, które mogą tę kwalifikację dostarczyć, są one automatycznie podpowiadane przez system.

Porównanie wymagań z kwalifikacjami

Wynik porównania

Porównanie profili z własnym stanowiskiem - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print

Zakończenie Pomoc

SAP

Porównanie profili z własnym stanowiskiem

Osoba Domański Tomasz (00000025)
Stanowisko Dyrektor Personalny
Termin 04.09.2000

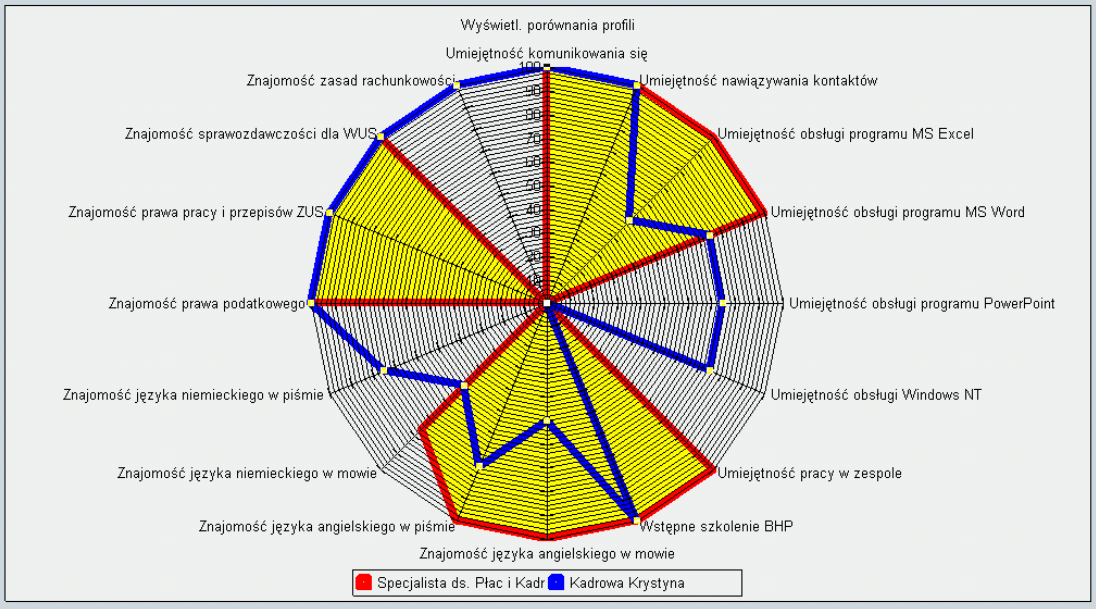
Grupa kwalifikacji	Kwalifikacja	Wymaganie	Wymagany stopień biegłości	Istniejący stopień	Różnica	Propoz. dalszych szkoleń
Znajomość prawa	Znajomość prawa podatkowego		Tak	nie istnieje(ją)	2-	
Znajomość prawa	Znajomość prawa pracy i przepisów ZUS		Tak	nie istnieje(ją)	2-	
Wiedza zawodowa	Znajomość zasad rachunkowości		Tak	nie istnieje(ją)	2-	
Umiejętności interpersonalne	Zdolności negocjacyjne		Bardzo wysoka	nie istnieje(ją)	4-	
Umiejętności interpersonalne	Zdolności organizacyjne		Bardzo wysoka	nie istnieje(ją)	4-	
Wiedza zawodowa	Umiejętność przygot. i kontroli budżetu		Tak	nie istnieje(ją)	2-	
Znajomość języka angielskiego	Znajomość j.ang. w piśmie		Bardzo dobra	nie istnieje(ją)	4-	
Znajomość języka angielskiego	Znajomość j.ang. w mowie		Bardzo dobra	nie istnieje(ją)	4-	
Umiejętności interpersonalne	Umiej. komunikowania się		Bardzo wysoka	Wysoka	1-	
Umiejętności interpersonalne	Umiej. pracy w zespole		Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	0	
Umiejętności interpersonalne	Umiej. nawiązywania kontaktów		Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	0	
Mobilność	Gotowość do częstych wyjazdów służbowych		Tak	Tak	0	

Porównanie kwalifikacji

Grafika Edycja Skok do System Pomoc

SAP

Wyświetlanie porównania profili



Oceny okresowe

Użytkownicy systemu mogą definiować dowolną ilość ocen okresowych następujących rodzajów:

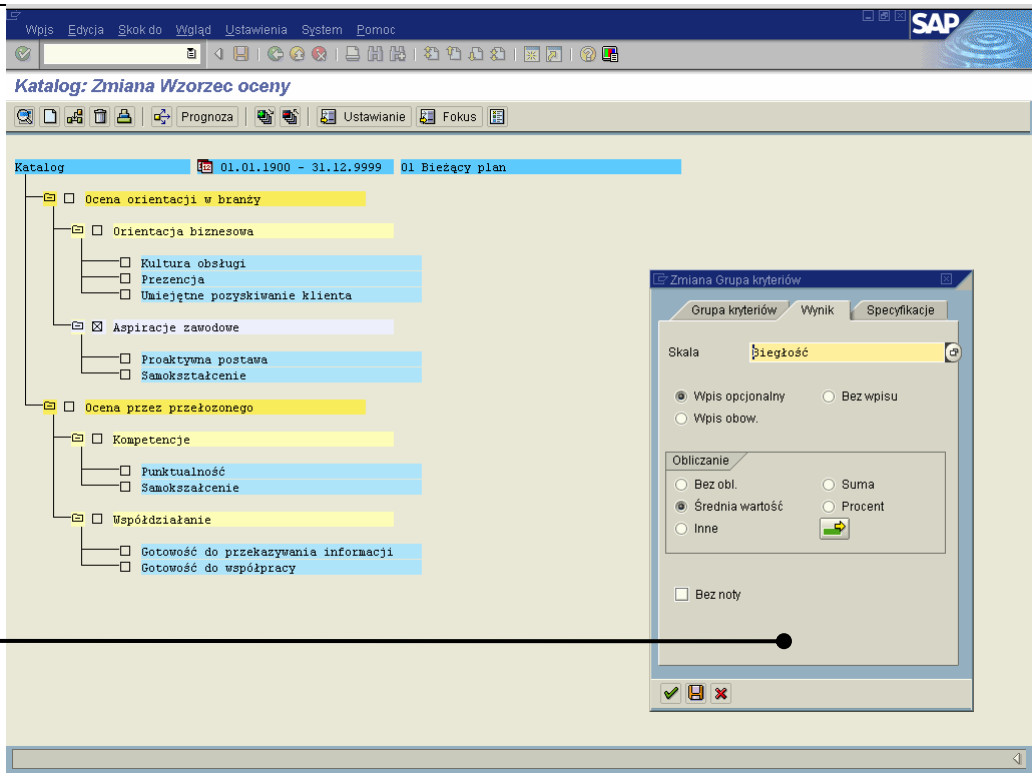
- anonimowe grupowe
- anonimowe jednostkowe
- jawne grupowe
- jawne jednostkowe

Najczęściej wykorzystywane są oceny jawne jednostkowe, na przykład takie jak „ocena przez przełożonego”.

Każda ocena zawiera dowolną ilość kryteriów pogrupowanych w grupy kryteriów. Ocenie mogą podlegać także kwalifikacje, które po zakończeniu oceny znajdą się automatycznie w profilu pracownika. System zawiera prosty w użyciu edytor ocen, z możliwością grupowania elementów ocen. Dla każdego kryterium podać można:

- skalę oceny,
- wagę punktową
- sposób obliczenia
- opis słowny
- informację, czy udzielenie odpowiedzi jest obowiązkowe, czy opcjonalne
- zdecydować, czy oceniający może dodać komentarz słowny do odpowiedzi

Katalog ocen



Kwalifikacje pracownika

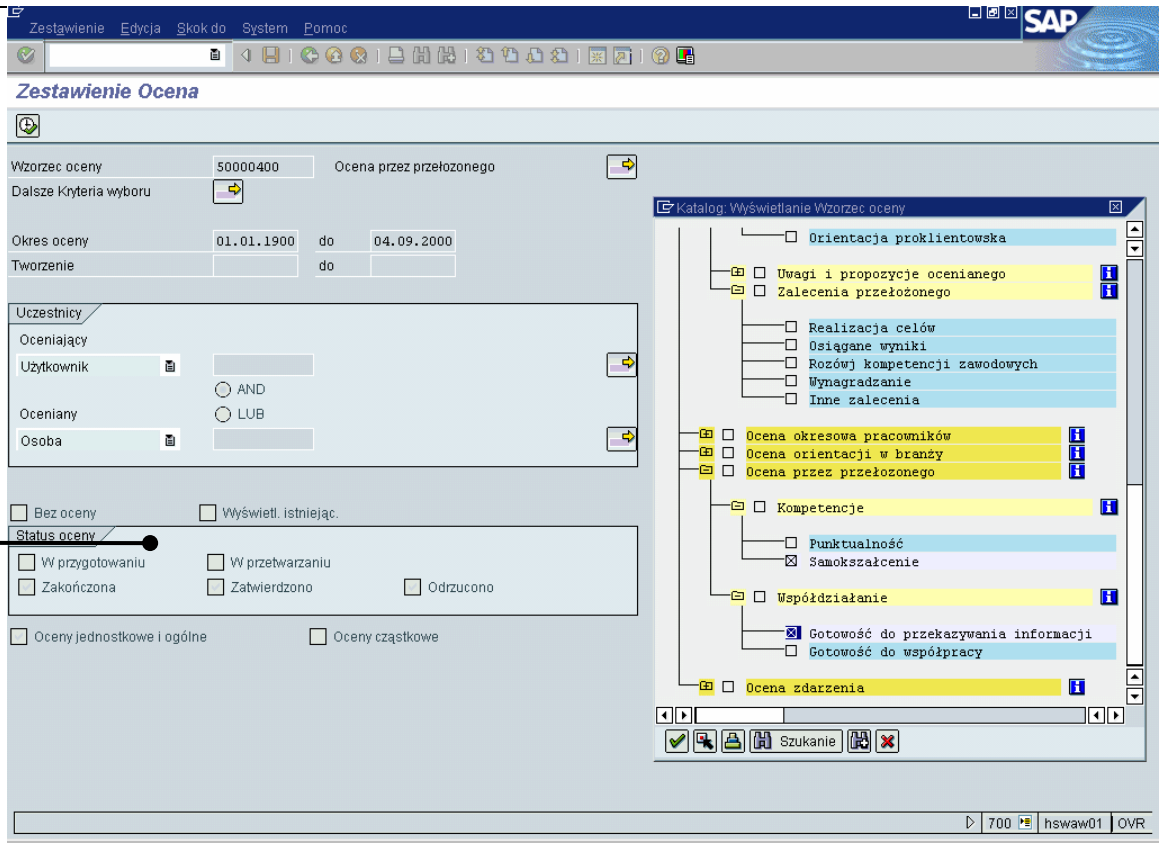
Aby przyspieszyć proces prowadzenia oceny można zdefiniować domyślne odpowiedzi na poszczególne pytania.

Dla potrzeb oceny realizacji określonych zadań związanych z zarządzaniem przez cele, wybrane kryteria można tak przygotować, aby ich nazwa była możliwa do modyfikacji bezpośrednio w trakcie wykonywania oceny.

Oceny po wypełnieniu przez pracowników są zatwierdzane i służą jako źródło do raportów analitycznych pozwalających analizować wyniki oceny zbiorczo oraz indywidualnie.

Analiza ocen

Wyszukiwanie ocen zatwierdzonych



Każdy pracownik ma prowadzoną historię ocen dotyczących jego osoby i ocen przez niego sporządzonych, wraz z informacjami:

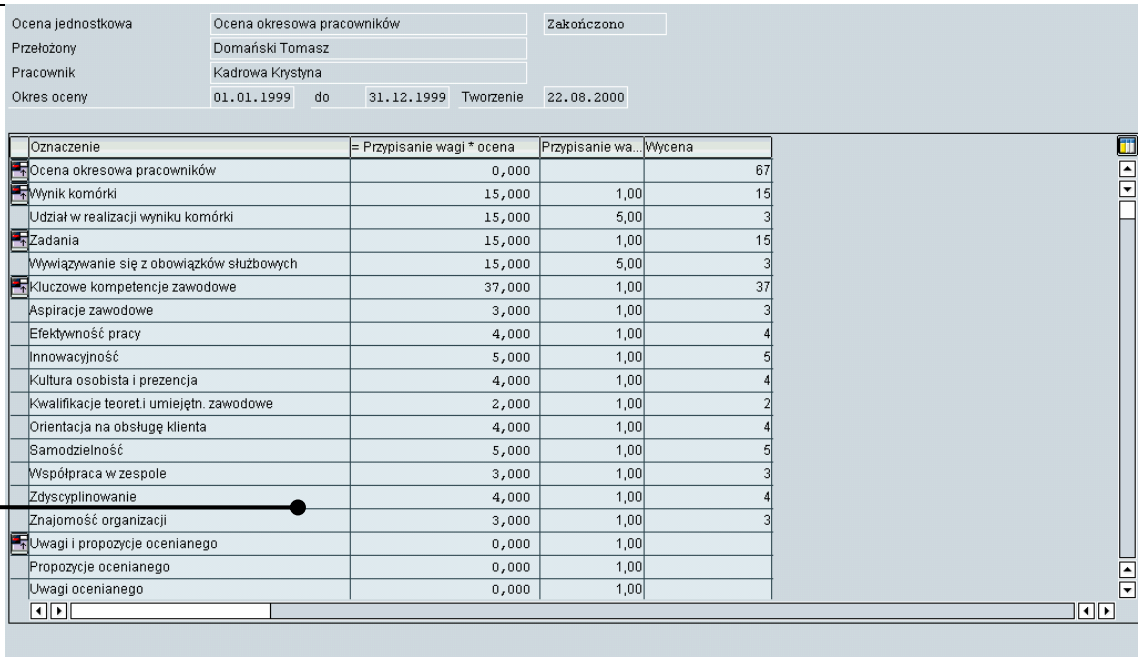
- jaki był sumaryczny wynik oceny
- jaka jest szczegółowa treść oceny
- kiedy odbyła się ocena,
- kogo dotyczyła
- za jaki okres została przeprowadzona

Wyniki ocen mogą być analizowane wielokryterialnie. System udostępnia wskaźniki takie jak:

- liczba ocen wykonanych w zadanym okresie i dotyczących określonej grupy osób
- liczba ocen pasujących do oceny referencyjnej
- liczba ocen spełniających określone kryteria
- średnia z wybranych ocen
- porównanie wybranych ocen

Wyniki oceny są jawne tylko dla upoważnionych osób. Mogą być one przesyłane wewnętrzną pocztą elektroniczną do upoważnionych osób, bez konieczności drukowania na papierze.

Wprowadzanie oceny okresowej



Ocena jednostkowa	Ocena okresowa pracowników				Zakończono
Przełożony	Domański Tomasz				
Pracownik	Kadrowa Krystyna				
Okres oceny	01.01.1999	do	31.12.1999	Tworzenie	22.08.2000

Oznaczenie	= Przypisanie wagi * ocena	Przypisanie wa...	Wycena
Ocena okresowa pracowników	0,000		67
Wynik komórki	15,000	1,00	15
Udział w realizacji wyniku komórki	15,000	5,00	3
Zadania	15,000	1,00	15
Wywiązywanie się z obowiązków służbowych	15,000	5,00	3
Kluczowe kompetencje zawodowe	37,000	1,00	37
Aspiracje zawodowe	3,000	1,00	3
Efektywność pracy	4,000	1,00	4
Innowacyjność	5,000	1,00	5
Kultura osobista i prezencja	4,000	1,00	4
Kwalifikacje teoret.i umiejętn. zawodowe	2,000	1,00	2
Orientacja na obsługę klienta	4,000	1,00	4
Samodzielność	5,000	1,00	5
Współpraca w zespole	3,000	1,00	3
Zdyscyplinowanie	4,000	1,00	4
Znajomość organizacji	3,000	1,00	3
Uwagi i propozycje ocenianego	0,000	1,00	
Propozycje ocenianego	0,000	1,00	
Uwagi ocenianego	0,000	1,00	

Punkty oceny

Indywidualny rozwój

W *Katalogu planów rozwoju* można zdefiniować ogólne wzorce planów, które następnie służą jako szablony do budowania ścieżki indywidualnego rozwoju poszczególnych pracowników.

Etapami planu rozwoju pracownika mogą być następujące obiekty:

- Szkolenie (typ zdarzenia)
- Stanowisko
- Funkcja
- Jednostka organizacyjna
- Stanowisko robocze
- Lokalizacja
- Ocena (wzorzec oceny)

Dla każdego etapu można zdefiniować czas jego trwania oraz określić, czy będzie on dla przystępujących do niego pracowników etapem obowiązkowym czy opcjonalnym.

Korzystając z wzorców dostępnych w *Katalogu planów rozwoju* można budować indywidualne ścieżki rozwoju, które będą przechowywane w profilu pracownika w części *Indywidualny Rozwój*.

Na poziomie profilu pracownika można dodawać lub usuwać wybrane etapy oraz zmieniać czas trwania poszczególnych elementów planu. Statusy pojedynczych etapów mogą być modyfikowane ręcznie bądź automatycznie, np. zmiana statusu etapu zakładającego udział w szkoleniu z *„Zaplanowany" na „W toku"* powoduje uruchomienie procedury rezerwacji uczestnictwa w odpowiednim szkoleniu, podobna modyfikacja statusu etapu związanego z oceną spowoduje przejście do przygotowania i wykonania oceny pracownika. Jeśli wzorzec planu rozwoju zostanie odpowiednio przygotowany, zakończenie całego planu może spowodować przekazanie do profilu pracownika w części *Kwalifikacje* odpowiedniej kwalifikacji z określonym stopniem biegłości.

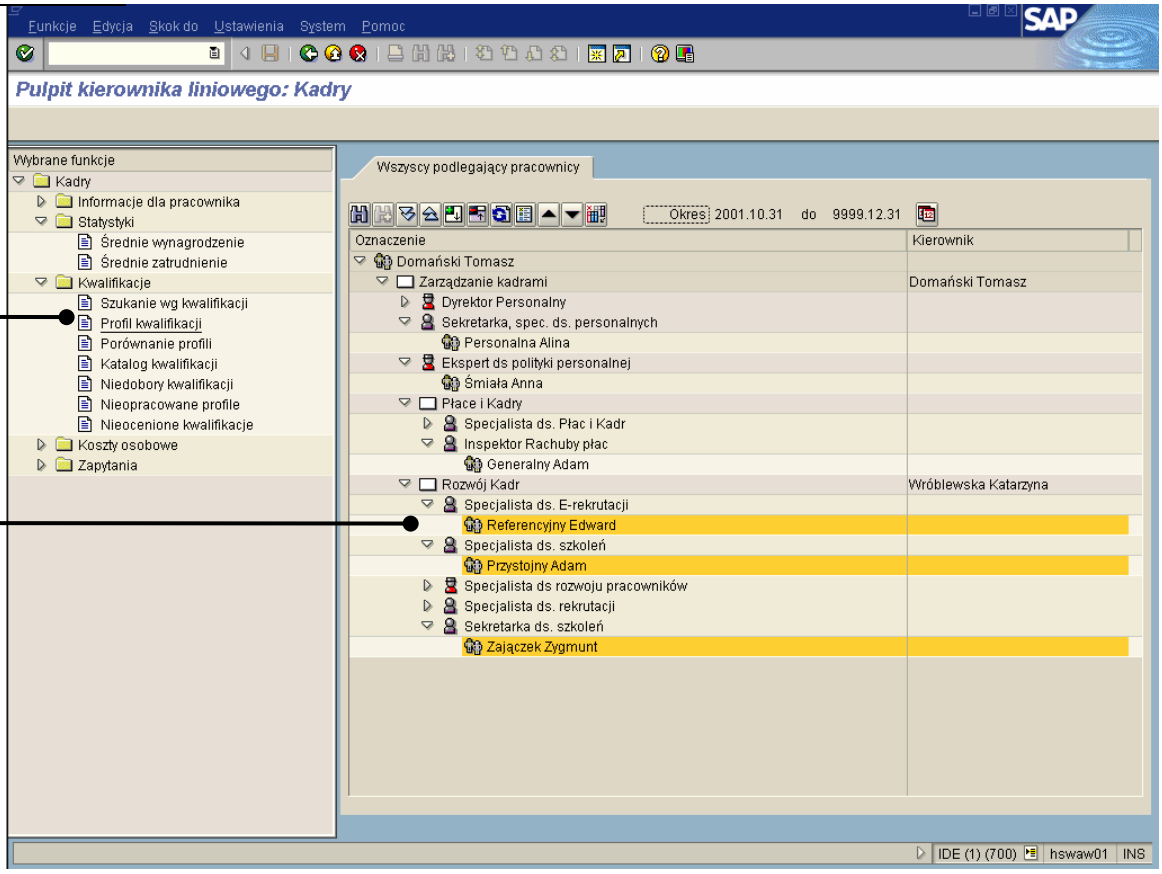
Samoobsługa menedżerska

Pulpit pozwala włączyć w sposób aktywny do procesu zarządzania kadrą przełożonych ułatwiając im dostęp do informacji zarządczej i upraszczając wykonywanie takich działań jak: zarządzanie strukturą organizacyjną, planowanie urlopów, planowanie czasu pracy, definiowanie kompetencji wymaganych na podległych stanowiskach i badanie niedoborów kadrowych, rekrutację, prowadzenie ocen okresowych etc...

Pulpit menadżera ułatwia dostęp do informacji

Wybór działania (dla zaznaczonych obiektów)

Wybór osób ze struktury organizacyjnej



Pulpit jest narzędziem, poprzez które kadra kierownicza otrzymuje możliwość analizowania struktury organizacyjnej w wielu różnych wglądach:

- struktura historyczna, obecna i planowana
- struktura wraz ze szkoleniami, kwalifikacjami, zadaniami przypisanymi do pracowników, stanowisk, jednostek
- struktury / zespoły projektowe
- struktura według miejsc powstawania kosztów
- budżety (szkoleniowy, wynagrodzeń)

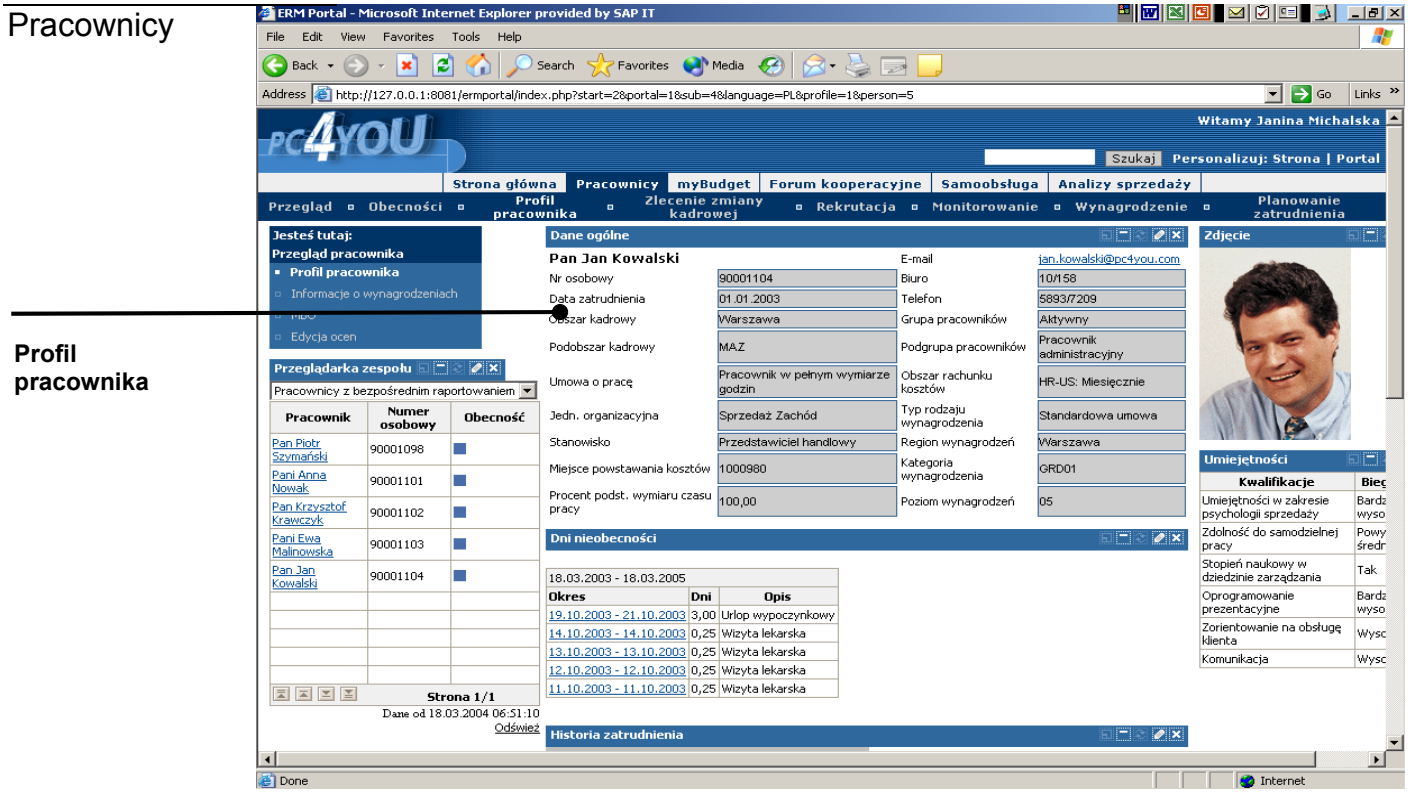
Po zaznaczeniu wybranych gałęzi struktury przełożony ma możliwość uruchomienia dowolnego udostępnionego mu raportu lub działania, przykładowo:

- ocena okresowa pracowników
- wykorzystanie budżetu szkoleniowego
- obecności i nieobecności

- przyjęcia, zwolnienia, limity zatrudnienia
- zmiana wynagrodzenia (podwyżki, premie)
- rejestracja na szkolenia
- historia szkoleń
- opisy stanowisk
- wakaty i kandydaci

W ramach Portalu Korporacyjnego do dyspozycji kadry kierowniczej jest pakiet *Samoobsługi Menedżerskie*, złożony z następujących elementów:

- usługi kadrowe dla menedżerów
- usługi samoobsługi
- raporty i dokumenty z systemów SAP i innych
- automatyczne logowanie do systemów i usług internetowych



Przykładowe, oferowane standardowo usługi kadrowe to:

- Przegląd pracowników
  - dane organizacyjne (stanowisko, MPK, data zatrudnienia, etc…)
  - profil kwalifikacji i kompetencji pracownika
  - szkolenia
  - wynagrodzenie
  - zarchiwizowane dokumenty pracownika
  - przegląd i edycja ocen
  - lista telefonów
  - lista urodzin
  - ogólne dane o czasie pracy
  - szczegółowe dane o czasie (wgląd dnia, tygodnia, nawigacja po kalendarzu pracownika)

- Zgłoszenie zmian personalnych
  - przegląd zespołu dla zmian organizacyjnych
  - zmiana grupy i podgrupy pracowniczej
  - zmiana obszaru i podobszaru kadrowego
  - zmiana wymiaru etatu
  - wniosek o awans
  - wniosek o płatność specjalną
  - wniosek o zmianę stanowiska
  - wniosek o przeniesienie
  - przegląd statusów zmian organizacyjnych
- Rekrutacja
  - przegląd wakatów
  - przegląd nadesłanych aplikacji
  - korespondencja z kandydatami
- Monitorowanie
  - statystyki kadrowe
  - statystyki czasu pracy

Samoobsługa pracownicza

Umożliwienie bezpośredniego dostępu do informacji o własnych danych osobowych pracownikom pozwala w znaczący sposób odciążyć dział personalny od powtarzalnych, nie wnoszących wartości, działań operacyjnych takich jak: podawanie wymiaru urlopu, zmiana adresu pracownika, informowanie o dostępnych szkoleniach, etc... .

Mając do dyspozycji portal samoobsługowy, pracownik może w dogodnym momencie uzyskać dostęp do informacji kadrowych bez angażowania w ten proces osób trzecich.

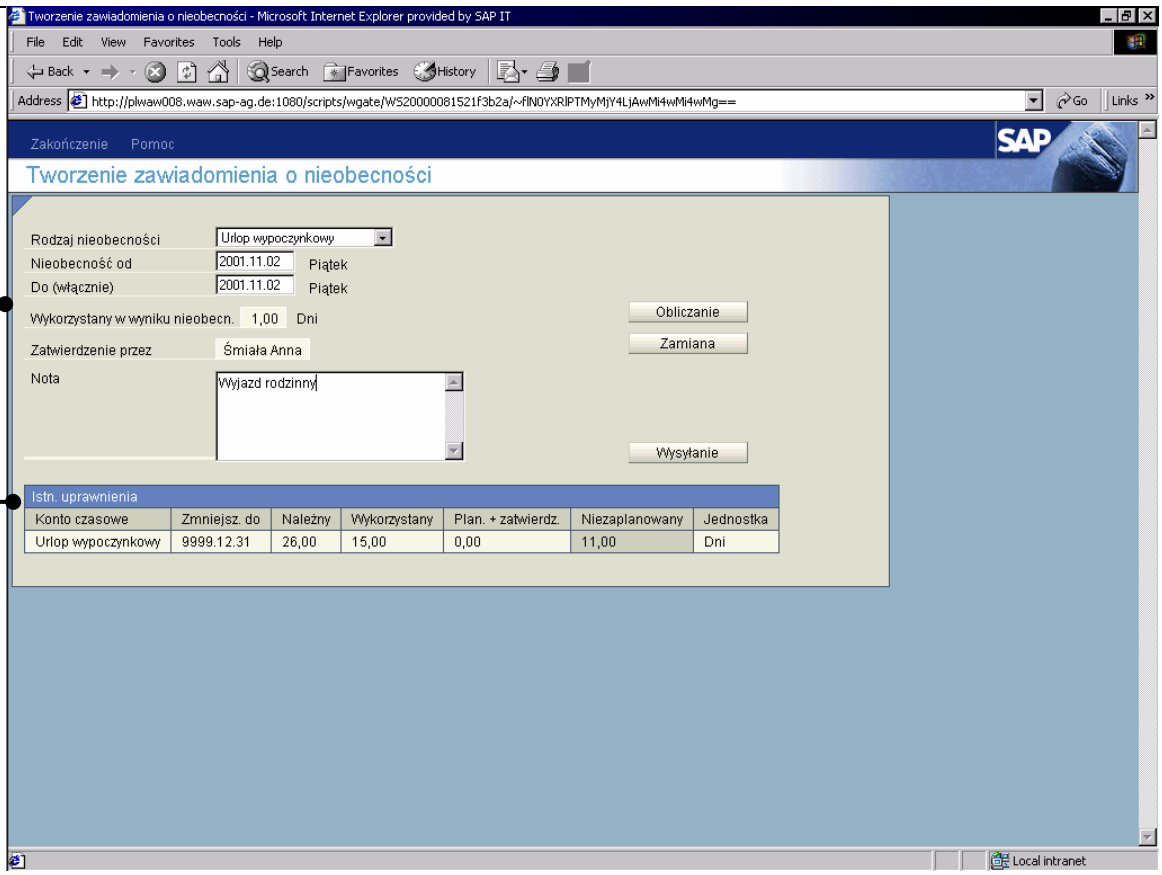
Mogąc samodzielnie sprawdzić podany adres do korespondencji, czy numer konta bankowego, pracownik bierze na siebie odpowiedzialność za poprawność tych danych.

Wprowadzenie mechanizmu samoobsługi znacznie zmniejsza koszty obsługi kadrowej, przesuwając działania z działu personalnego na barki systemu informatycznego, automatyzując procesy kadrowe i skracając drogę od osoby zainteresowanej do poszukiwanej informacji.

Warto podkreślić, że w przeciwieństwie do podobnych mechanizmów dostarczanych przez innych dostawców systemów HR, rozwiązanie oferowane przez SAP gwarantuje pełne bezpieczeństwo i poufność danych, nie wymaga instalowania dodatkowego oprogramowania na komputerach dostępnych pracownikom (wystarcza przeglądarka Internet Explorer, standardowo dostarczana z systemem MS Windows) i działa na bieżąco, na spójnej bazie danych.

Podobne rozwiązania dostarczane przez niektórych dostawców polskich pracują na kopii danych kadrowych, co uniemożliwia działania związane ze zmianą tych danych, np. nie można złożyć samodzielnie wniosku urlopowego, ograniczając zastosowania do odczytywania przez pracownika wąskiego zakresu informacji osobowych.

Składanie wniosku urlopowego



Wyliczenie liczby dni roboczych

Informacja o dostępnym urlopie

Działania, które możne wykonać pracownik za pomocą rozwiązań dostarczanych przez SAP to między innymi:

- Katalog pracowników
- Adres (wyświetlanie / zmiana)
- Dane banku (wyświetlanie / zmiana)
- Dane rodzinne
- Wyświetlanie zestawienia czasu
- Wyniki rozliczenia listy płac
- Wyświetlanie planu zmian
- Wyświetlanie kont czasowych
- Wprowadzanie czasu pracy
- Oferty rekrutacji wewnętrznej
- Oferta szkoleniowa
- Wyświetlanie uczestnictwa w szkoleniach
- Zgłoszenie chęci uczestniczenia w szkoleniu
- Wprowadzanie danych dla zatrudnienia
- Zestawienie zatrudnienia i wynagrodzenia
- Przegląd uczestnictwa w programie świadczeń socjalnych
- Zawiadomienie o nieobecności (wniosek urlopowy)
- Schemat organizacyjny
- Definiowanie przelewów zewnętrznych
- Edycja profilu kwalifikacji
- Wyświetlanie profilu wymagań
- Porównanie profili z własnym stanowiskiem
- Zawiadomienie o ślubie
- Zarządzanie podróżami służbowymi
- Dokumenty tożsamości
- Dane podatkowe
- Świadczenia emerytalne
- Koszty podróży
- Udziały pracownika (akcje)
- Zgłoszenie zapotrzebowania na wyposażenie
- Oceny okresowe
- Telefony
- Katalog pracowników
- Kalendarz
- Skrzynka pocztowa
- Własne składniki majątku trwałego
- Moje zdjęcie

Podróże służbowe

**(opracowanie Michał Szymaczek,
na podstawie doświadczeń wdrożeniowych firmy BCC, www.bcc.com.pl)**

Funkcjonalność

Obszar *Rozliczania podróży służbowych* swoją funkcjonalnością wspiera działania użytkowników HR i FI.

Z punktu widzenia specjalistów płacowych istotna jest ewidencja i automatyzacja rozliczeń wydatków, ryczałtów i zaliczek związanych z delegacjami pracowników, specjalistę finansowego interesuje przede wszystkim księgowanie tych składników.

Najważniejsze obsługiwane funkcje:

- Rejestracja wszystkich niezbędnych dla Firmy informacji o podróży służbowej. Ewidencja kolejnych podróży jest ułatwiona przez funkcję kopiowania delegacji.
- Możliwość implementacji schematu etapowego zatwierdzania danych podróży – delegację może zarejestrować np. pracownik, a zatwierdzać specjalista z finansów.
- Możliwość wprowadzania korekt dla nieprawidłowo wypełnionych danych delegacji przed ich zaksięgowaniem w systemie. Wydatki związane z delegacją mogą być również wystornowane, zmodyfikowane i powtórnie zaksięgowane.
- Wydatki, zaliczki, diety i ryczałty mogą być automatycznie rozliczone w liście płac .
- Delegacje pracowników mogą być zatwierdzane i księgowane zbiorczo.
- Księgowanie wydatków podróży służbowej (integracja z modułem FI i CO) jest **automatyczne**.
- Diety i wysokości kosztów przejazdu (w zależności od pojemności silnika) są obliczane **automatycznie**.
- Zapewniony jest łatwy i szybki dostęp do danych historycznych (dla grup i pojedynczych pracowników). System oferuje pakiet zestawień dla wybranych rodzajów wydatków dla zadanych grup pracowników w celach analitycznych.

Dane o pracowniku

Podstawowe dane dotyczące pracownika i istotne dla rozliczenia podróży służbowych są przechowywane w zintegrowanej kartotece pracownika.

Mogą one zmieniać się w czasie, np.

- w czasie od 01.01.2000 – 31.05.2000 pracownik jeździ samochodem prywatnym do klientów;
- w czasie od 01.06.2000 pracownik jeździ samochodem służbowym.

W kartotece pracownika można zarejestrować informacje na temat posiadanego samochodu prywatnego wykorzystywanego w podróżach służbowych (pole *Rodzaj samochodu* - wpisy: o pojemności <= 900 cm3 lub o pojemności > 900). Uzupełnienie tego pola dla pracownika pozwoli później poprawnie rozliczać „kilometrówkę" w zależności od posiadanego pojazdu.

Można też określić miejsce powstawania kosztów, które będzie proponowane jako domyślne podczas rejestracji podróży służbowej.

Rozliczanie podróży służbowych

System oferuje kilka sposobów rejestracji wydatków i zaliczek związanych z podróżą służbową:

- Wprowadzanie pojedyncze (wprowadzenie dotyczy jednej podróży służbowej). Możliwe jest kopiowanie pojedynczej podroży służbowej z już zarejestrowanej.
- Raport tygodniowy - umożliwia wprowadzanie delegacji we wglądzie tygodniowym. (Standardowo system podpowiada wgląd bieżącego tygodnia, ale istnieje możliwość odwołania się do poprzedniego czy następnego tygodnia). Po wskazaniu np. daty 07.11.2002 system wyświetli tydzień, w którym zawarta jest ta data, czyli w przykładzie od: 04.11.2002 – 10.11.2002.
- Kalendarz podróży – użytkownik rejestruje dane podróży w formie tabelarycznej na dowolny okres.

Liczba kroków w procesie rejestracji i rozliczania podróży zależy od przyjętego przez klienta scenariusza. Kolejne etapy przetwarzania danych delegacji zależą od stosowanych statusów podróży służbowej. W najprostszym przypadku, po zarejestrowaniu podróż ma 2 statusy:

- status zatwierdzenia: podróż zakończona
- status rozliczenia: do rozliczenia.

Specjalista finansowy może zatwierdzić podróż (pojedynczo lub grupowo: wiele delegacji), co spowoduje zmianę statusu zatwierdzenia na 'Podróż zatwierdzona'. Następnie podróż może zostać rozliczona (pojedynczo lub grupowo) a status rozliczenia 'Rozliczono' umożliwia jej zaksięgowanie i automatyczne rozliczenie w liście płac.

Każda zmiana statusu podróży jest rejestrowana. W szczególności są to informacje:

- Kto zmienił (nazwa użytkownika)
- Data / godzina zmiany statusu
- Status delegacji po zmianie dla: zatwierdzenia, rozliczenia, formularza.

Standardowo rejestrowane dane opisujące podróż służbową to:

- Dane ogólne delegacji
  - dla kogo rejestrowana jest delegacja
  - czas ramowy trwania delegacji (data od, godzina od; data do, godzina do)
  - powód
  - miejsce
  - kraj
  - opcjonalny opis delegacji
- Rachunki
  - rodzaj wydatku np.: taksówki, hotel, przejazd PKP (można zdefiniować różne rodzaje wydatków)
  - kwota dla rodzaju wydatku oraz waluta dla kwoty
  - kurs dla waluty i data kursu
  - krótka informacja dla rodzaju wydatku
- Wykaz kilometrów w podróży służbowej samochodu prywatnego
  - ilość przejechanych kilometrów
  - numer rejestracyjny samochodu
  - marka samochodu
  - rodzaj pojazdu (pojemność <= lub > 900 cm3, informacja pobierana z danych podstawowych pracownika)
- Zaliczki na podróż służbową
  - kwota zaliczki
  - waluta zaliczki
  - kurs zaliczki
  - data pobrania zaliczki
  - typ zaliczki (czy pobrana w kasie).

Z poziomu *Menedżera kosztów podróży* można opracowywać poszczególne delegacje. Szczególnie przydatna jest funkcja rejestracji delegacji poprzez kopiowanie już istniejącej.

Delegacje zagraniczne

Delegacje zagraniczne są rozliczane według waluty kraju docelowego. W szczególności zaliczki są rozliczane według kursu z dnia, w którym udzielono zaliczki (data ta jest wprowadzona w danych delegacji).

Rozliczanie delegacji w liście płac

Po rozliczeniu delegacji jest ona automatycznie interpretowana przez listę płac.

Zatem zaliczki, ryczałty, diety i wydatki mogą być rozliczone bezpośrednio w liście regularnej (i ewentualnie księgowane razem ze składnikami listy płac). Istotna jest możliwość automatycznych rozliczeń wstecznych w przypadku zmian danych delegacji w przeszłości w stosunku do bieżącej listy.

Formularze

Po rozliczeniu delegacji możliwe jest wydrukowanie formularza rozliczenia. W standardowym formularzu dostępne są następujące bloki tematyczne i pola:

- *Identyfikacja dokumentu*: imię, nazwisko pracownika, numer osobowy, numer podróży służbowej,
- *Blok Przebieg podróży*: powód, miejsce, kraj dla delegacji, data / godzina początkowa dla delegacji, data / godzina zakończenia dla delegacji,
- *Blok Rozliczenie diet / ryczałtów – Wyżywienie* (diety) pola: data/ godzina od, data/ godzina do , kraj, Kwota za dietę (automatycznie obliczana), Kwota do zwrotu,
- *Blok Rozliczenie diet / ryczałtów – Koszty przejazdu* (samochód prywatny) pola: data, stawka za kilometr, ilość kilometrów, Kwota do zwrotu
- *Blok Rozliczenie diet / ryczałtów – Wyżywienie* (diety) pola: data/ godzina od, data/ godzina do , kraj, Kwota za dietę (automatycznie obliczana), Kwota do zwrotu
- *Blok Wykaz jednostkowy* – data, rodzaj rachunku (TAXI, przelot, inne), Kwota, Waluta, Kurs, Kwota w PLN
- *Łączne kwoty:* suma kwot do zwrotu (PLN)
- *Zaliczka:* data zaliczki, kwota, waluta, kurs, kwota w PLN
- *Rozliczenie:* kwota zwrotu (z punktu f) – kwota zaliczki w PLN, kwota spłaty w PLN (+/-)
- *Przypisanie kosztów:* suma kosztów, jednostka gospodarcza, MPK

Księgowanie

Koszty delegacji mogą być automatycznie księgowane.

Dostępne są funkcje stornowania przebiegów księgowych i powtórnego księgowania po modyfikacji danych.

Modelowanie struktury organizacyjnej

Tworzenie i planowanie struktury organizacyjnej

System SAP pozwala na pełne odwzorowanie struktury organizacji i daje możliwość łatwego jej utrzymania, poprzez rejestrowanie na bieżąco zachodzących zmian.

Podstawowe obiekty struktury organizacyjnej to:

- jednostka organizacyjna,
- stanowisko,
- miejsce pracy,
- zadanie.

Utworzone w systemie obiekty wiązane są relacjami określającymi ich wzajemne zależności.

Wszystkie obiekty i relacje mają określony czasowy przedział ważności - daje to możliwość wyraportowania struktury firmy na dowolnie wybrany dzień.

Dla każdego stanowiska określić można wiele różnych informacji, takich jak:

- wymagane kwalifikacje,
- przypisanie do jednego lub wielu miejsc powstawania kosztów,
- planowane koszty stałe i zmienne,
- uprawnienia,
- zadania.

Dla jednostek organizacyjnych określić można między innymi:

- wysokości poszczególnych budżetów (na szkolenia, premie, etc...),
- planowane limity zatrudnienia,
- planowane koszty stałe i zmienne,
- przypisanie poległych obiektów do jednego lub wielu miejsc powstawania kosztów.

System SAP pozwala tworzyć modele "wirtualne" struktury organizacyjnej służące do przeprowadzania symulacji kosztowych i analiz możliwości wprowadzania zmian organizacyjnych.

System oferuje graficzne narzędzia wyświetlania i edycji struktury organizacyjnej. Graficzna forma prezentacji pozwala także w bardzo łatwy sposób wybierać obiekty, dla których mają zostać wykonane, dostępne w systemie raporty.

Powiązanie pracowników ze strukturą organizacyjną

Przypisanie organizacyjne pracownika obejmować może wiele różnych grupowań i powiązań. Ich liczba i znaczenie określana jest w fazie opracowania koncepcji (część procesu wdrożenia).

Mechanizm określania domyślnych wartości pól danych osobowych pozwala powiązać ze sobą poszczególne przypisania, na przykład grupa pracownicza określać może taryfikator, harmonogram pracy czy też należną premię.

Dostępne przypisania pracownika to między innymi:

- jednostka gospodarcza
- obszar i podobszar kadrowy
- dział gospodarczy
- grupa i podgrupa pracownicza
- obszar rozliczenia (przynależność do listy płac z określeniem daty wypłaty)
- typ umowy
- stanowisko
- funkcja
- jednostka organizacyjna
- klucz organizacyjny
- administrator: kadr, czasu pracy, płac
- przełożony
- miejsce, lub kilka miejsc powstawania kosztów

Pytania i odpowiedzi

? Czy w systemie prowadzona jest historia komórek organizacyjnych i ich hierarchii?

Struktura organizacyjne może mieć dowolnie wiele poziomów i składa się z obiektów takich jak jednostki gospodarcze, podjednostki, działy, stanowiska i miejsca pracy. Dla każdego utworzonego obiektu i dla każdej relacji przechowywana jest informacja o okresie istnienia. Pozwala to rejestrować informacje historyczne, stan bieżący i planować przyszłość.

Jedną z korzyści takiego rozwiązania jest możliwość raportowania informacji o stanie struktury organizacyjnej na dowolny dzień.

? Co w przypadku gdy pracownik w Warszawie ma 1 etat a w oddziale 0,5 etatu lub umowę zlecenie, a oba działy płac mogą jednocześnie robić listy płac?

Posługując się rozwiązaniami SAP firma posiada natychmiastowy dostęp (z dowolnego oddziału) do danych o wszystkich pracownikach (zależnie od uprawnień użytkownika). Niweluje to większość problemów związanych z funkcjonowaniem pracownika w kilku oddziałach jednocześnie.

Umowy zlecenia mogą być wprowadzane w dowolnym oddziale bez względu na to gdzie zatrudniony jest pracownik i przypisywane do wskazanego MPK (miejsce powstawania kosztów) lub innego nośnika kosztów (zlecenie, etc...). Po przeprowadzeniu rozliczenia odpowiednie jednostki gospodarcze zostaną obciążane kosztami (w tym podatkami i składkami).

Istnieje kilka rozwiązań problemu zatrudnienia na umowę o pracę w kilku różnych miejscach. System dopuszcza zatrudnienie na więcej niż 100% etatu, podział na kilka stanowisk, np. 50% na jednym stanowisku i 100% na innym. System daje możliwość przypisania podziału kosztów na poszczególne MPK.

? Ostatecznie, system daje możliwość zatrudnienia pracownika dwukrotnie – figuruje on pod odrębnymi numerami osobowymi, ale wybrane dane, takie jak dane adresowe mogą być utrzymywane pojedynczo. Czy system posiada mechanizmy dziedziczenia odpowiednich przypisań np. przypisania MPK w obrębie struktury organizacyjnej?

Tak. Tworzenie jednostek organizacyjnych wiąże się z odpowiednim ich opisem, np. opisem MPK. Szczegółowe opisanie jednostki organizacyjnej nadrzędnej daje dużą korzyść podczas tworzenia obiektów podrzędnych tj. jednostek organizacyjnych podlegających, czy stanowisk pracy. Wszystkie obiekty podrzędne podczas tworzenia otrzymują opisy jednostki nadrzędnej za pomocą mechanizmu dziedziczenia. Opisy te można oczywiście nadpisać, tworząc wpis specyficzny dla jednostki podrzędnej.

Raporty dla zarządzania organizacją

Formularze dla GUS

- Z-01
- Z-02
- Z-06
- Z-12

Stan zatrudnienia

- Czasowe zestawienia statystyczne
- Aktualny stan zatrudnienia
- Przyjęcia i zwolnienia pracowników
- Zmiany stanu zatrudnienia
- Średnie zatrudnienie
- Naliczanie stażu
- Obliczanie jubileuszy lub rocznicy innego typu stażu
- Etaty pracowników
- Ekwiwalent urlopowy
- Średnie wynagrodzenie angażowe (statystycznie)

Jednostka organizacyjna

- Istniejące jednostki organizacyjne
- Struktura organizacyjna ze stanowiskami
- Struktura organizacyjna z osobami
- Struktura organizacyjna z miejscami pracy

Funkcja

- Istniejące funkcje
- Opis funkcji
- Opis zadań dla funkcji

Stanowisko

- Istniejące stanowiska
- Opis stanowiska
- Opis zadań dla stanowisk
- Uprawnienia i zasoby
- Stanowiska wolne / do likwidacji

Miejsce pracy

- Istniejące miejsca pracy
- Miejsce pracy – jednostka organizacyjna
- Uprawnienia i zasoby
- Miejsca pracy wymagające badań lekarskich wzdłuż str. org.

Zadania

- Istniejące zadania
- Profil czynności dla stanowisk z osobami – struktura organizacyjna

Administracja kadrami

Model czasowy

System oferowany przez SAP przechowuje wszystkie wymagane przez polskie ustawodawstwo dane osobowe pracowników **z uwzględnieniem zmian tych danych w czasie**.

W trakcie wdrożenia określane są specyficzne dla klienta wymagania dotyczące przechowywania w systemie dodatkowych danych o pracownikach.

Obowiązkowe określanie dat ważności pozwala na odtworzenie stanu informacji dla dowolnie wybranego dnia.

Przykładowo, w przypadku zmiany adresu przez pracownika, dotychczas wprowadzony adres nie jest usuwany, jest tylko ograniczona jego ważność w czasie – dzięki temu zawsze istnieje możliwość sprawdzenia, jak wyglądały dane pracownika w danym dniu – ten sam raport wykonany dla daty sprzed zmiany adresu pokaże stary adres pracownika, wykonany dla daty po zmianie – dostarczy nowy adres.

Tak samo wygląda sytuacja dla wszystkich danych związanych z naliczaniem płac (płaca zasadnicza, dodatki) i z rejestracją czasu pracy.

Przechowywanie informacji o czasie ważności wprowadzonych danych pozwala także wprzód rejestrować dane, o których wiemy jak i kiedy się zmienią.

Przykładowo, wprowadzając płacę zasadniczą pracownika możemy od razu określić, ile będzie on zarabiał w ciągu pierwszych trzech miesięcy, a ile w trakcie dalszego przebiegu zatrudnienia.

Dostęp do danych mają tylko wskazane osoby, posiadające odpowiednie uprawnienia do zmiany lub / i przeglądania danych.

Dla każdego pracownika istnieje możliwość określenia administratorów: danych podstawowych, czasu pracy, danych rozliczenia listy płac oraz przełożonego.

Zdarzenia kadrowe

Działania takie jak zatrudnienie pracownika, zmiana stanowiska czy zwolnienie definiowane są w systemie SAP w postaci „zdarzeń kadrowych".

Użytkownik wywołuje zdarzenie i jest prowadzony „za rękę" przez poszczególne ekrany kartoteki pracownika związane z danym działaniem.

Przykładowe zdarzenia kadrowe:

- Zatrudnienie pracownika
- Zatrudnienie emeryta
- Zatrudnienie rencisty
- Zmiana stanowiska
- Zmiana wynagrodzenia
- Zmiana wymiaru etatu
- Zmiana rodzaju umowy
- Zawieszenie pracownika
- Powrót z zawieszenia
- Ponowne zatrudnienie – pracownik
- Ponowne zatrudnienie – emeryt
- Ponowne zatrudnienie – rencista
- Zwolnienie pracownika
- Przejście na emeryturę
- Przejście na świadczenia z tytułu niezdolności do pracy
- Zmiana na podgrupę ER
- Zatrudnienie pracownika zewnętrznego
- Zmiana warunków ubezpieczeniowych ZUS

Ten sposób rejestracji zdarzeń zapewnia kompletność danych oraz pozwala rejestrować powody zdarzeń kadrowych, wykorzystywane potem do dowolnych analiz statystycznych, np. ilość osób zwolnionych w zadanym kwartale z powodu restrukturyzacji.

Powody zdarzenia „zatrudnienie pracownika" wykorzystywane są do rejestracji informacji o pochodzeniu pracownika. Przykładowe wartości:

- Absolwent szkoły wyższej
- Absolwent szkoły policealnej
- Absolwent liceum ogólnokształcącego
- Absolwent szkoły średniej zawodowej
- Absolwent szkoły zasadniczej
- Absolwent gimnazjum
- Zatrudniony po raz pierwszy (nie absolwent)
- Zatrudniony w sektorze publicznym
- Zatrudniony w sektorze prywatnym
- Zatrudniony w rolnictwie indywidualnym
- Bezrobotny zarejestrowany w urzędzie pracy
- Bezrobotny z prawem do zasiłku
- Uczniowie-pracownicy młodociani

Przykładowe powody zdarzenia „zmiana stanowiska":

- Wakat: rekrutacja wewnętrzna
- Wakat: przeniesienie stałe lub czasowe
- Awans
- Likwidacja stanowiska
- Degradacja – nie wywiązywanie się z powierzonych obowiązków (wypowiedzenie zmieniające lub porozumienie stron)
- Brak zdolności lekarskich lub brak uprawnień do wykonywania pracy na danym stanowisku
- Brak kwalifikacji pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku
- Pełnienie obowiązków
- Zastępstwo

Przykładowe powody zdarzenia „zmiana wynagrodzenia":

- Zmiana tabeli płac (przeszeregowanie zbiorcze)
- Przeszeregowanie indywidualne
- Awans

Przykładowe powody zdarzenia „zawieszenie”:

- Urlop wychowawczy (podstawowy) -do 3 lat
- Urlop wychowawczy dodatkowy
- Powołanie do zasadniczej służby wojskowej
- Powołanie do odbycia ćwiczeń wojskowych (pow. 30 dni)
- Urlop bezpłatny pow. 30 dni
- Urlop bezpłatny do pracy u innego pracodawcy
- Świadczenie rehabilitacyjne powypadkowe

Protokołowanie zmian danych kadrowych

System umożliwia rejestrację wszystkich zmian danych przechowywanych w kartotece pracownika z uwzględnieniem usuwania i kopiowania danych.

Dla każdej operacji rejestrowane są:

- użytkownik
- czas (data i godzina)
- rodzaj operacji
- dane przed zmianą
- dane po zmianie

Dane różniące się oznaczane są gwiazdką.

System SAP daje także możliwość zdefiniowania warunków automatycznego wysyłania poczty elektronicznej informującej o zmianie danych osobowych. Poczta taka może być wysyłana do pracownika, którego dane zostały zmienione, do jego administratora danych kadrowych, oraz do innych osób.

Dane osobowe

Ważniejsze dane osobowe przechowywane w systemie:

- nazwisko i imię
- status
- identyfikatory
- przypisanie do struktury organizacyjnej (jednostka organizacyjna, grupa, podgrupa)
- przypisanie kosztowe (MPK)
- stanowisko
- dane o kwalifikacjach wymaganych na stanowisku
- miejsce pracy
- PESEL
- NIP, adres urzędu skarbowego
- ZUS, adres oddziału ZUS
- tytuł ubezpieczenia
- wymiar czasu pracy
- data i miejsce urodzenia
- płeć
- stan cywilny
- narodowość i obywatelstwo
- stan rodzinny (współmałżonek, dzieci)
- dane o małżonku
- dane o dzieciach
- adres pracownika (istnieje możliwość przechowywania kilku adresów jednocześnie dla tego samego pracownika, rozróżniana jest miejscowość zamieszkania i miejscowość w której znajduje się poczta)
- kontakty (telefon, e-mail,...)
- zaszeregowanie wg taryfikatora (płaca zasadnicza)
- sposób wypłaty pensji (gotówka, czek, przelew; integracja z systemem księgowym)
- nazwa banku pracownika i numery kont (możliwość posiadania przez pracownika więcej niż jednego konta i dokonywanie przelewów na nie, możliwość procentowego określania kwot przelewanych na poszczególne konta)
- sposób księgowania płac (rozdział na konta księgi głównej)
- kwota zwolniona od podatku
- możliwość wspólnego rozliczania podatku przez małżonków
- dane o kwalifikacjach
- wykształcenie
- ukończone kursy i szkolenia
- złożone egzaminy
- posiadane tytuły zawodowe i uprawnienia zawodowe
- znajomość języków obcych
- przebieg pracy zawodowej, z mechanizmem naliczania stażu - przy wprowadzaniu informacji o poprzednich pracodawcach istnieje możliwość określenia do których stażów (np. staż do urlopu, staż do nagrody jubileuszowej) należy wliczyć okres pracy
- powód i sposób rozwiązania umowy o pracę
- informacje o wyróżnieniach i karach
- plany urlopowe
- przysługujące limity urlopowe z określoną datą możliwości wykorzystania
- urlopy zaległe
- należny urlop na dzień

Poprzedni pracodawcy i staż pracy

System daje możliwość rejestrowania dowolnej ilości okresów pracy u poprzednich pracodawców. Dla każdego okresu określa się, które ze zdefiniowanych stażów (np. staż do urlopu, staż do nagrody jubileuszowej) są zwiększane.

Na podstawie wprowadzonych danych system automatycznie określa wymiar urlopu oraz inne uprawnienia, takie jak nagrody jubileuszowe.

Przykładowe staże pracy:

- Staż do urlopu
- Staż do wysługi poza branżą
- Staż do wysługi w branży
- Staż do wysługi łącznie
- Staż do nagrody jubileuszowej i odprawy poza branżą
- Staż do jubileuszu i odprawy w branży
- Staż do jubileuszu i odprawy łącznie
- Staż do emerytury poza branżą
- Staż do emerytury w branży
- Staż do emerytury łącznie
- Staż do pracy w warunkach szczególnych

Zakładowa służba zdrowia

System pozwala rejestrować badania wstępne, okresowe i inne, oraz śledzić ich terminy.

Przykładowe rodzaj badań:

- Badania wstępne
- Badania okresowe
- Badania orzeczenia przydatności zawodowej (psychologiczne)

Dla każdego badania możliwe jest przechowywanie danych takich jak:

- Data badania
- Podtyp (rodzaj badania)
- Wynik
- Ostatnie badanie
- Data następnego badania

Funkcje pełnione w organizacji

System pozwala rejestrować funkcję pełnioną przez pracownika, np. związaną z działającymi w firmie organizacjami pracowniczymi.

Przykładowe funkcje rejestrowane w systemie:

- Przewodniczący związków zawodowych Związku Zawodowego Pracowników Branży
- Przewodniczący związków zawodowych NSZZ „Solidarność”
- Członek zarządu związku zawodowego Związku Zawodowego Pracowników Branży
- Członek zarządu związku zawodowego NSZZ „Solidarność”
- Członek związku zawodowego Związku Zawodowego Pracowników Branży
- Członek związku zawodowego NSZZ „Solidarność
- Przewodniczący Komisji Zakładowej
- Zastępca przewodniczącego Komisji Zakładowej
- Sekretarz Komisji Zakładowej
- Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy
- Rejonowy Społeczny Inspektor Pracy
- Członkowie Rady Nadzorczej
- Posłowie i senatorowie
- Członkowie organów samorządu zawodowego

Pożyczki

System pozwala rejestrować przyznane pracownikowi pożyczki, warunki i harmonogram spłat, spłaty, oraz wszystkie pozostałe wymagane dane.

Przykładowe rodzaje pożyczek:

- Pożyczki z PKZP
- Zobowiązania wobec zakładu – obciążenie z tytułu opłat dokonanych przez firmę np. za studia
- Zobowiązania wobec zakładu – obciążenie z tytułu niesłusznie pobranych świadczeń z funduszu ZUS
- Odpłatność za wypoczynek dzieci i młodzieży
- Inne zobowiązania z tytułu pożyczek z ZFŚS

Identyfikatory osobowe

System pozwala rejestrować wydane identyfikatory osobowe.

Przykładowe rodzaj identyfikatorów:

- Dowód osobisty
- Paszport
- Legitymacja pracownicza
- Legitymacja ubezpieczeniowa
- Nr emerytury
- Nr renty
- Nr renty rodzinnej
- Prawo jazdy
- Karta stałego pobytu
- Karta czasowego pobytu
- Książeczka wojskowa
- Brązowy Krzyż Zasługi
- Srebrny Krzyż Zasługi
- Złoty Krzyż Zasługi
- Krzyż Kawalerski Orderu Odrodzenia Polski

- Odznaka Honorowa za Zasługi dla Oświaty
- Złoty Medal za Zasługi dla Pożarnictwa
- Kontrola niekaralności
- Umowa na prowadzenie pojazdu

Płatności dotyczące ZFŚS

Przykładowe płatności dotyczące ZFŚS:

- Świadczenia rzeczowe- bony towarowe
- Świadczenia rzeczowe– paczki świąteczne dla dzieci
- Zapomoga nieopodatkowana dla pracownika
- Zapomoga opodatkowana dla pracownika

Pytania i odpowiedzi

? **Czy jest w systemie mechanizm sprawdzający czy istnieje już taki pracownik w bazie i jego status?**

Tak. Na ekranie wprowadzania danych o nowym pracowniku można sprawdzić, czy istnieje już pracownik o takim samym nazwisku, imieniu, etc.... System kontroluje też unikalność numerów PESEL i NIP (wyświetla ostrzeżenie).

? **Jak administrować pożyczkami mieszkaniowymi (kwota pożyczki ile spłacił, ile zostało)?**

System kontroluje spłatę zarejestrowanych dla pracownika pożyczek. Dla każdej pożyczki określić można oprócz kwoty harmonogram spłaty, oprocentowanie, sposób naliczania odsetek i sposób potrącania rat. System dostarcza informacji o tym, jaka kwota została już spłacona.

? **Czy rejestrowana jest historia zmian danych w aktach pracownika?**

Dla wszystkich danych osobowych rejestrowany jest przedział ważności tych danych, daje to możliwość uzyskania informacji o stanie na wybrany dzień. Można w systemie rejestrować dane z okresu przed wdrożeniem SAP. Dane te mogą zostać przeniesione z poprzedniego systemu.

? **Czy w systemie rejestrowane są informacje o poprzednich miejscach pracy pracownika?**

Istnieje możliwość rejestrowania informacji o dowolnej ilości poprzednich pracodawców. Dla każdego z nich podawany jest okres pracy i informacja, które ze zdefiniowanych staży są modyfikowane.

? **W jaki sposób automatyzowany jest proces naliczania staży pracy (emerytury, nagrody, urlopy)?**

Na podstawie danych o poprzednich pracodawcach i o wykształceniu oraz na podstawie bieżącego zatrudnienia system automatycznie oblicza wielkości poszczególnych staży. Wykorzystywany jest do tego mechanizm liczników, które są aktualizowane w momencie nanoszenia danych mających wpływ na poszczególne staże. Istnieją raporty przedstawiające odpowiednie staże na dowolny dzień oraz przedstawiające pracowników, którzy w zadanym okresie czasu przekroczą zadaną liczbę lat odpowiedniego stażu pracy. Dane o stażach mogą być wykorzystywane w trakcie naliczenia listy płac do wyceny składników np. premii i nagród.

? Czy system kontroluje automatycznie limity urlopów?

Tak. Urlop ma określony okres ważności, liczbę dni wykorzystanych i dostępnych, etc.., jest przenoszony na następne lata.

? Czy system umożliwia "hurtowe" wprowadzanie danych do kartoteki osobowej?

Tak. Istnieje mechanizm szybkiego wprowadzania danych, dotyczący przede wszystkim danych o czasie pracy i składnikach wynagrodzenia pracownika. Pozwala on na jednym ekranie nanieść dane wskazanej grupie pracowników. Do wyszukania pracowników można wykorzystać wiele narzędzi, można szukać za pomocą struktury organizacyjnej, za pomocą wielu kluczy wyszukiwania, a gdy to nie wystarcza można pracowników wybrać za pomocą zapytania ad hoc (na żądanie). Dodatkowo można użyć opcji „Z propozycją". Opcja ta jest bardzo użyteczna w przypadku nanoszenia wielu pracownikom tej samej danej np. kwoty premii w danym zakładzie.

? Czy system umożliwia automatycznie grupowe przeszeregowania pracowników?

Tak. Istnieje specjalny program dokonujący zarówno zmian w taryfikatorach, jak i tworzący nowe wpisy z wynagrodzeniem podstawowym. Następnie, również automatycznie, można dokonać wydruku nowych angaży.

Raporty dla danych osobowych

Dokumenty zgłoszeniowe ZUS

- ZUA
- ZWUA
- ZCZA
- ZCNA
- ZIUA
- ZZA
- Wniosek o ustalenie kapitału początkowego ZUS KP-1
- Kwestionariusz okresów składkowych i nieskładkowych Rp-6
- Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7
- Raport kodów kas chorych

Dokumenty dla pracowników

- Umowa o pracę
- Świadectwo pracy
- Asygnata zasiłkowa
- Średnie wynagrodzenie – zaświadczenie
- Karta ewidencji czasu pracy

Urlopy i staże

- Naliczenie stażu
- Obliczanie jubileuszy lub rocznicy innego typu stażu
- Zestawienie osób posiadających niewykorzystany urlop obowiązkowy
- Rezerwy urlopowe
- Wykorzystanie rezerw urlopowych

Dane podstawowe

- Przegląd terminów (badania okresowe, umowy na czas określony, etc...)
- Wybrane dane pracownika – zestawienie „ad hoc”
- Arkusz danych podstawowych
- Czas trwania zaszeregowania płacowego
- Członkowie rodziny
- Dane banku
- Ekwiwalent urlopowy
- Etaty pracowników
- Jubileusze pracownicze
- Książka adresowa
- Lista dat urodzenia
- Lista emerytów i rencistów
- Lista pracowników
- Niepełnosprawni
- Pełnomocnictwa
- Pojazdy
- Przegląd danych o macierzyństwie
- Wykształcenie

Czas pracy

- Karta ewidencji czasu pracy
- Planowanie zmian
- Osobisty plan zmian
- Lista obecności
- Harmonogram pracy
- Dzienny harmonogram pracy
- Obecności i nieobecności
- Kontrola obecności
- Graficzny przegląd obecności / nieobecności
- Przegląd sald czasowych
- Skumulowane wyniki oceny czasu pracy
- Konta czasu pracy

Świadczenia dodatkowe

- Uczestnictwo w programach świadczeń dodatkowych
- Kwalifikujący się pracownicy
- Zmiana dopuszczalności
- Zmiana ogólnych danych świadczeń dodatkowych
- Demografia pracowników
- Planowanie
- Zmiana świadczeń
- Plany nabycia akcji
- Analiza wyboru świadczeń dodatkowych

Międzyaplikacyjny arkusz czasu pracy

System może prowadzić dodatnią, jak i ujemną rejestrację czasu pracy.

Rejestracja dodatnia, wykorzystywana głównie przy współpracy z elektronicznymi systemami rejestracji czasu pracy (karty), gromadzi w systemie informacje o czasie obecności pracownika w zakładzie pracy. Dane te są następnie porównywane z planowanym czasem pracy określonym dla danego pracownika.

W przypadku ujemnej rejestracji czasu pracy, system zakłada, że pracownik pracuje zgodnie z planowanym dla niego czasem pracy. W takim przypadku w systemie rejestrowane są odstępstwa od tego harmonogramu: nieobecności, nadgodziny etc...

Dane związane z rejestracją czasu pracy:

- choroby i inne zwolnienia lekarskie
- nieobecności usprawiedliwione i nieusprawiedliwione
- wypadki przy pracy
- rehabilitacja
- urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, bezpłatne, macierzyńskie, etc.
- zastępstwa
- godziny nadliczbowe wynagradzane i „nieakceptowane”

System SAP monitoruje dzienne i tygodniowe limity nadgodzin i umożliwia automatyczne wyszukiwanie osób na zastępstwa.

Wszystkie składniki płac pochodzące z informacji o czasie pracy, np. chorobowe są przez system SAP generowane automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do kartoteki pracownika.

Międzyaplikacyjny arkusz czasu pracy służy do efektywnego rejestrowania czasu pracy z podziałem na zadania, miejsca powstawania kosztów, stanowiska robocze etc…

Arkusz może być wypełniany bezpośrednio przez pracownika za pomocą mechanizmu ESS (samoobsługa pracowników).

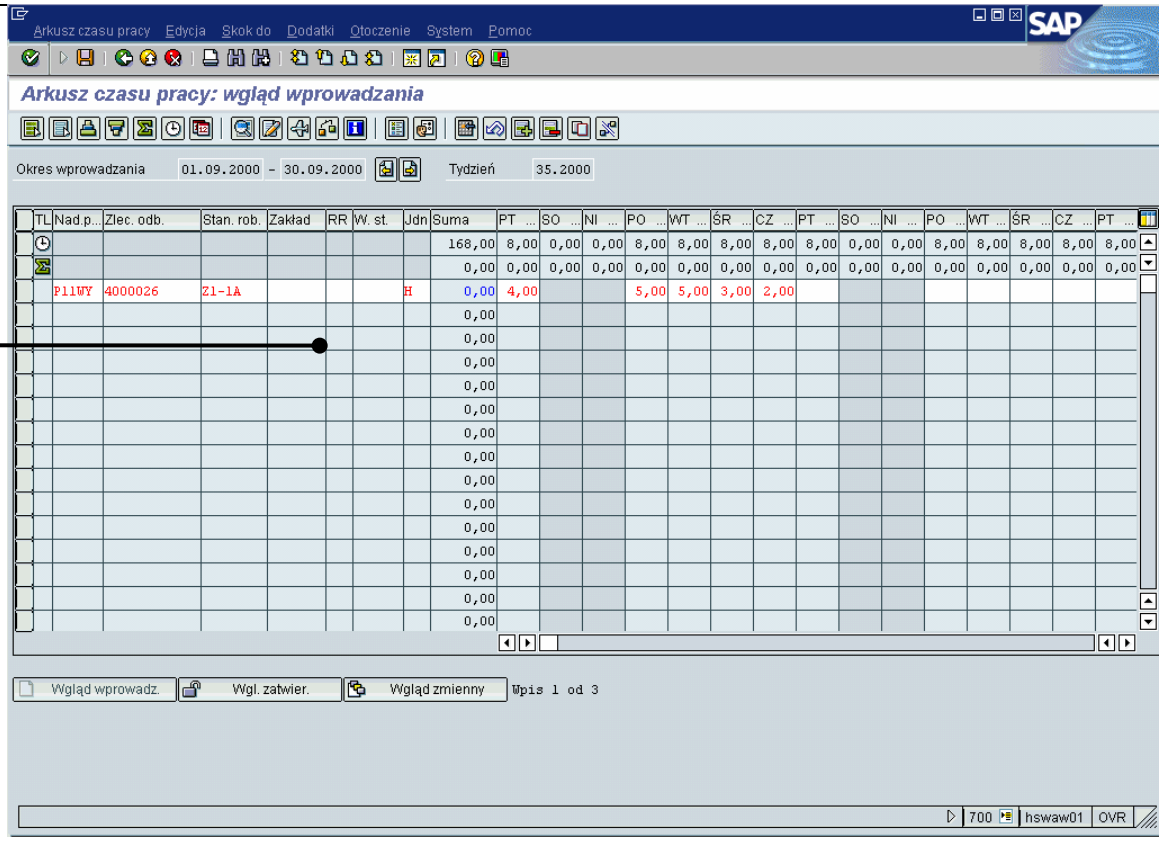
Na arkuszu prezentowane są informacje o planowanym czasie pracy i zadaniach do wykonania. System na bieżąco pokazuje odchylenia od harmonogramu pracy przewidzianego dla pracownika.

O wyglądzie i zakresie funkcjonalności konkretnego arkusza czasu pracy decydują ustawienia konfiguracyjne, które pozwalają ustalić między innymi:

- okres wprowadzania danych: dzienny, tygodniowy, dwutygodniowy, miesięczny
- sposób zatwierdzania wprowadzonych danych
- zakres wprowadzanych danych, obowiązkowych i opcjonalnych

Miesięczny arkusz czasu pracy

Wiersze reprezentują kolejne działania pracownika



Proces przetwarzania arkuszy zależy od konkretnego zastosowania, ale możliwe jest wyróżnienie następujących standardowych kroków w tej procedurze:

- wprowadzenie danych do arkusza
- zatwierdzenie arkusza przez wprowadzającego
- weryfikacja arkusza przez osobę odpowiedzialną z możliwością odrzucenia konkretnych pozycji
- transfer danych z arkusza do różnych składników systemu, na przykład do kartoteki czasu pracy pracownika

Dane przekazane przez arkusz czasu pracy do kartoteki pracownika są wykorzystywane do wyceny czasu pracy w trakcie naliczania listy płac.

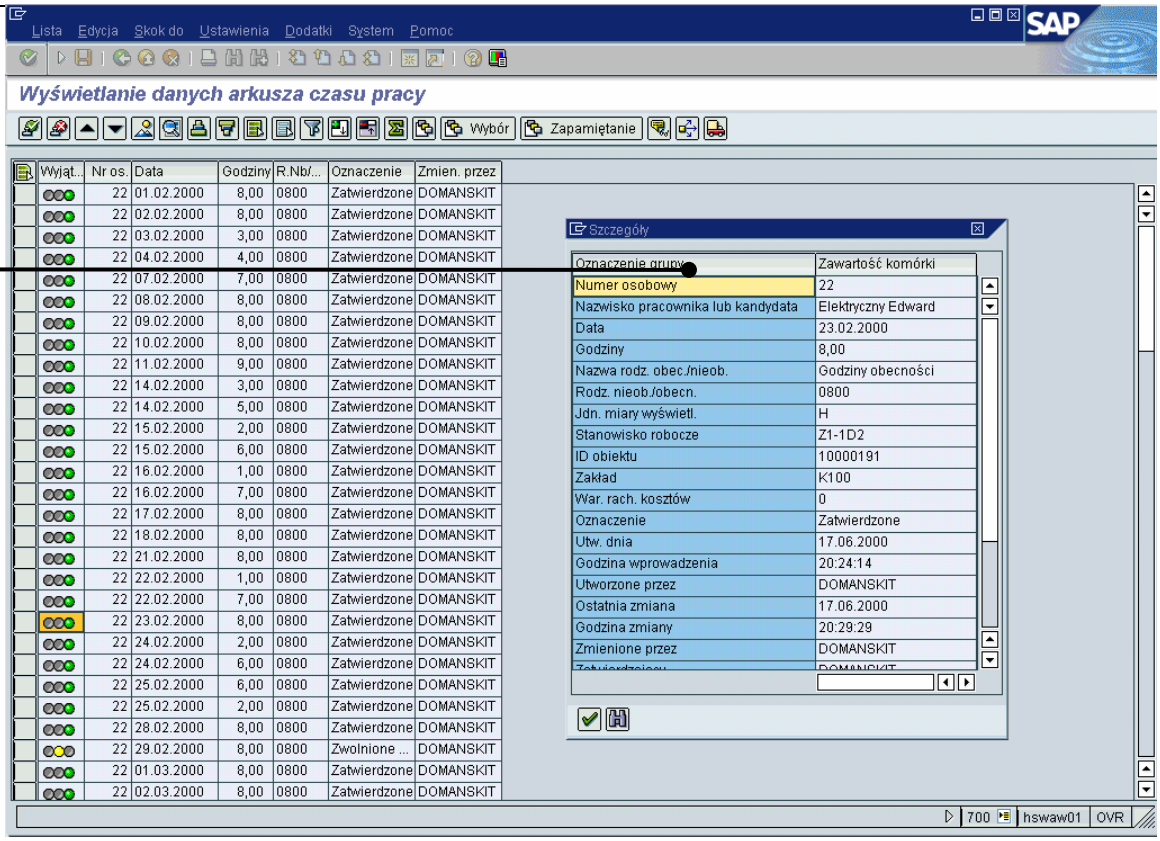
System na podstawie harmonogramu pracy określonego dla pracownika, danych z arkusza i reguł wyceny tworzy składniki wynagrodzenia odpowiadające poszczególnym działaniom, Na przykład dla zadań wykonanych w nadgodzinach system może tworzyć odrębny składnik wynagrodzenia odpowiednio wyceniany jako 50 i 100.

Drugim zastosowaniem danych z arkusza czasu pracy jest rozdział kosztów na poszczególne miejsca powstawania kosztów i inne nośniki kosztów.

Przykładowo, jeżeli czas pracy pracowników serwisowych jest analizowany pod kątem pracy na różnych elementach sieci transmisji danych w celu określenia kosztów działań serwisowych, możemy posłużyć się systemem w celu określenia tych kosztów. W takim przypadku podział kosztów związanych z wynagrodzeniem, ze składkami na ubezpieczenia społeczne i z podatkami dokonywany jest na podstawie obliczeń zapamiętanych w wynikach listy płac zawierających przetworzone informacje o czasie pracy.

Zatwierdzanie godzin przez przełożonego

Szczegółowe dane wybranego działania



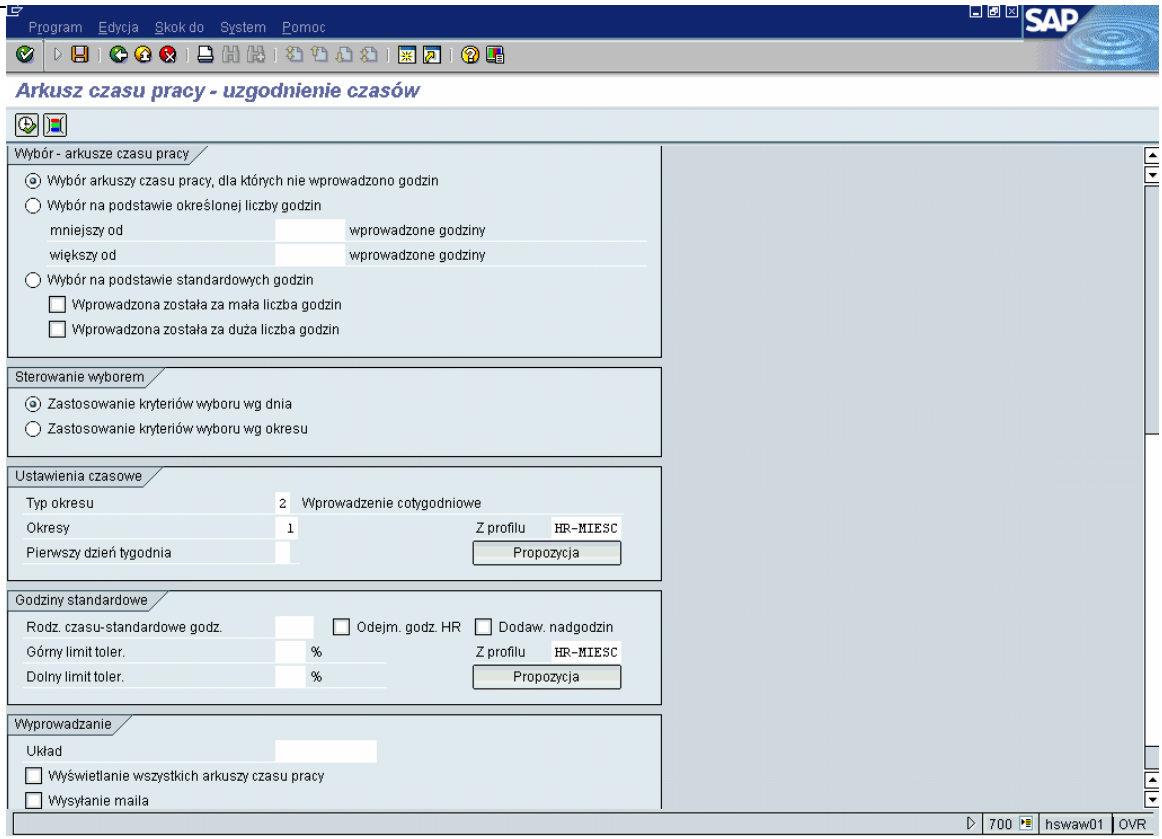
W informacjach tych każdy składnik wynagrodzenia, taki jak płaca zasadnicza, składka na ubezpieczenie czy podatek ma przypisany rozdział na miejsca powstawiania kosztów. Dzięki wykorzystaniu arkusza czasu pracy proces podziału jest w pełni zautomatyzowany i nie wymaga ręcznego wprowadzania danych do kartoteki czasu pracy pracownika. Na podstawie tych informacji w sposób automatyczny z wyników listy płac tworzony jest rozdzielnik wykorzystywany przez controlling i księgowość.

Takie rozwiązanie jest znacznie bardziej efektywne niż ręczne rejestrowanie danych o czasie i przypisaniu kosztowym bezpośrednio w kartotece pracownika.

Wykorzystanie w arkuszu czasu pracy bezpośredniej kontroli danych w trakcie ich wprowadzania w sposób radykalny zmniejsza ilość błędów powstających przy rejestracji danych o czasie pracy. Niemożliwe jest, bowiem przypisanie czynności do nieistniejącego zlecenia lub błędnego miejsca powstawania kosztów. Podpowiadanie wartości domyślnych skraca czas wypełniania arkusza i upraszcza do minimum ten proces.

W przypadku wykorzystywania systemów elektronicznych do rejestracji czasu pracy możliwe jest automatyczne transferowanie danych z tych systemów do arkusza. Doświadczenie pokazuje, że weryfikacja tych danych przez człowieka jest często niezbędna, ale w wypadku wykorzystania arkusza staje się łatwiejsza i umożliwia wprowadzanie korekt w prosty sposób.

Ekran wyboru arkuszy do kontroli



Pulpit Menedżera Czasu Pracy

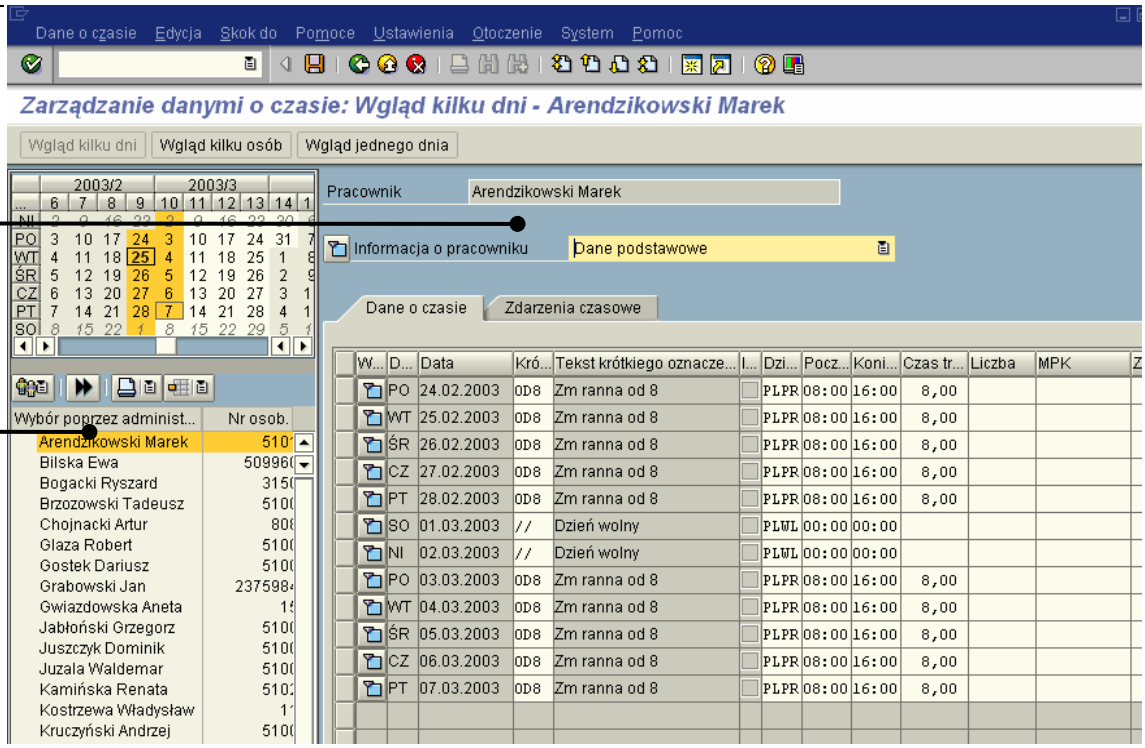
Funkcjonalność

Pulpit Menedżera Czasu Pracy służy do zdecentralizowanego wprowadzania danych o czasie. Jest to narzędzie dedykowane dla menedżerów, którzy potrzebują danych o czasie pracy swoich zespołów w celach planistycznych i zarządczych oraz administratorów czasu odpowiedzialnych operacyjnie za wprowadzanie konkretnych informacji dla określonej grupy pracowników.

Implementacja Pulpitu umożliwia szybkie i efektywne opracowanie wielu danych o czasie poprzez:

- wykorzystanie jednego intuicyjnie obsługiwanego ekranu,
- automatyczne wyświetlanie wszystkich pracowników przypisanych do administratora czasu pracy,
- wprowadzanie danych o czasie za pomocą krótkich oznaczeń (ID).

Ekran Pulpitu Menedżera Czasu Pracy



Krótkie oznaczenia (ID)

Pracownicy przypisani do administratora

Zakres funkcji Pulpitu Menedżera Czasu Pracy może być uzależniony od grup użytkowników. Jeden zestaw funkcji i atrybutów Pulpitu określa się jako profil. Przykładowo można utworzyć dwa profile: dla administratorów czasu pracy oraz pracowników Działu Personalnego.

Za pomocą Pulpitu mogą być wyświetlane i opracowywane następujące dane związane z czasem pracy:

- rozkład czasu pracy (planowanie grafików),
- dane o nieobecnościach,
- dane o obecnościach,
- godziny nadliczbowe,
- inne składniki wynagrodzenia,
- zdarzenia czasowe (w przypadku pozytywnej rejestracji czasu pracy).

Wprowadzając dane użytkownik ma możliwość przypisania im dekretacji – określenia miejsca powstawania kosztów, zlecenia, elementu systemu projektowego, elementu sieci i innych.

Interfejs Pulpitu Menedżera Czasu Pracy składa się z zadań, funkcji, wglądów do danych oraz obszarów ekranu (kalendarz, lista pracowników, dane o pracowniku, tabela danych o czasie, szczegółowe dane o czasie). Dane są wprowadzane za pomocą ID – krótkich oznaczeń dla danych o czasie powiązanych z oznaczeniami dziennych harmonogramów pracy, rodzajów nieobecności, godzin nadliczbowych, składników wynagrodzenia. Każdy profil Pulpitu jest wyborem z wymienionych wyżej elementów.

Zadania

Standardowo dostępne są:

- Zarządzanie danymi o czasie,
- Przetwarzanie komunikatów (dla pozytywnej rejestracji czasu pracy).

Funkcje

Standardowo dostępne są:

- Wyświetlanie danych
- Opracowanie danych

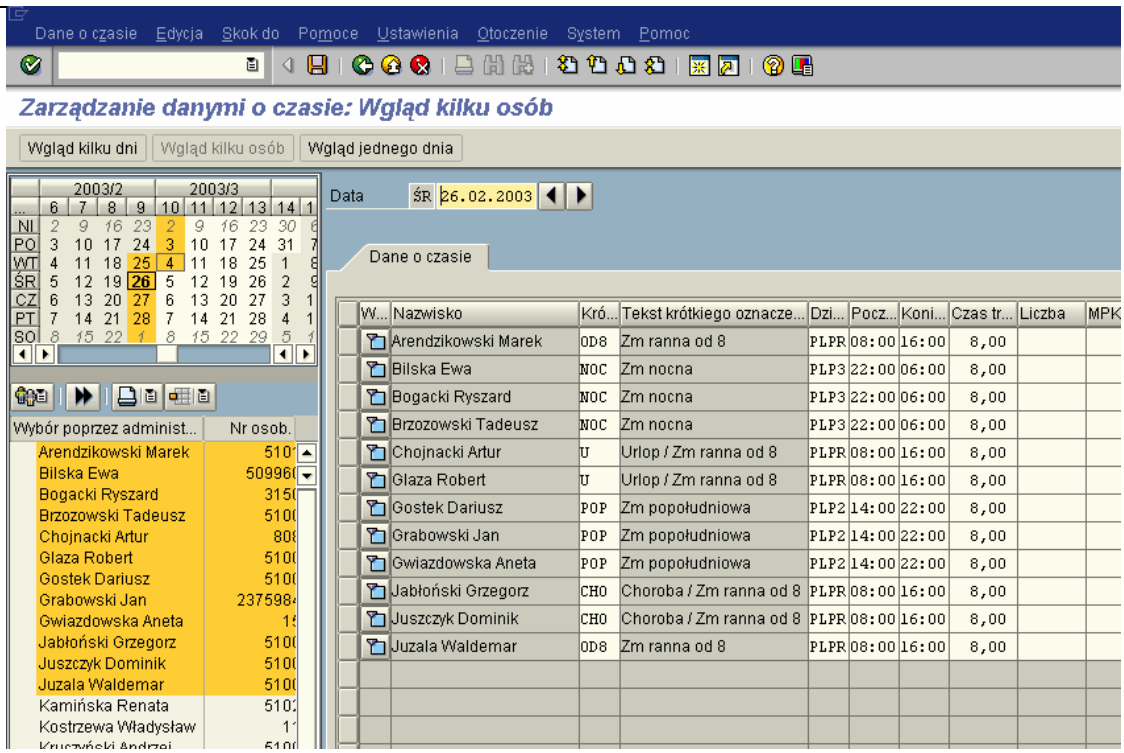
Wglądy do danych

Standardowo dostępne są:

- wgląd kilku dni - opracowywanie danych o czasie dla jednego pracownika na wybrany okres,
- wgląd kilku osób - opracowywanie danych o czasie dla wielu osób na wybrany dzień,

- wgląd jednego dnia - opracowywanie danych o czasie dla jednego pracownika na wybrany dzień,

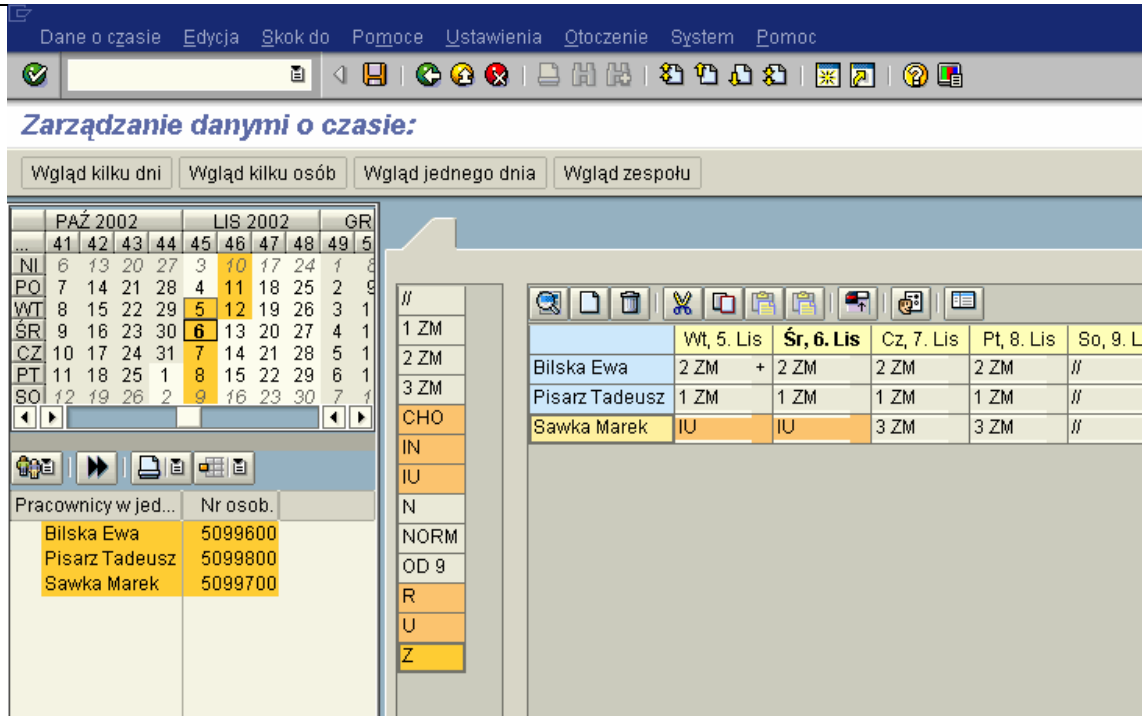
Wgląd kilku osób



Jako dodatek dla systemu w wersji 4.6C, a dla wersji 4.7 w standardzie:

- wgląd zespołu - opracowywanie danych o czasie dla wielu osób na wybrany okres.

Wgląd zespołu



Krótkie oznaczenia dla danych o czasie (ID)

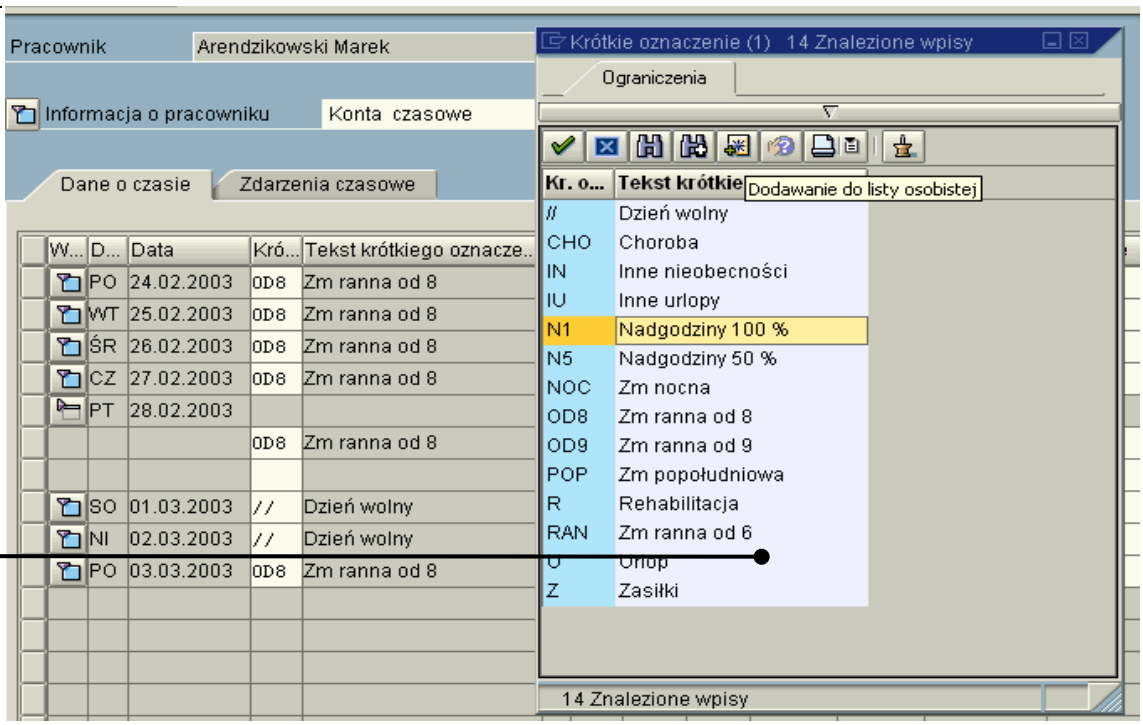
ID czasu o długości do 4 znaków umożliwiają łatwe wprowadzanie danych, służą także do grupowania danych szczegółowych. Do jednego ID, przykładowo U, można przypisać nieobecność „urlop wypoczynkowy” oraz „urlop szkoleniowy” oznaczając ten pierwszy jako priorytetowy. Oznacza to, że po wstawieniu ID U, system automatycznie podstawia nieobecność „urlop wypoczynkowy”. Jeśli trzeba wprowadzić urlop szkoleniowy, można to zrobić w obszarze szczegółowym.

Przykładowe określenie ID czasu dla nieobecności może wyglądać następująco:

ID Czasu	Opis ID	Kod Rodzaju Nieobecności	Opis Rodzaju Nieobecności	Priorytet
U	Urlop	0110	Urlop wypoczynkowy	1
		0440	Urlop okolicznościowy	
		0620	Urlop bezpłatny	
CHO	Choroba	0200	Choroba zwykła	1
		0210	Wypadek w pracy	
		0220	Wypadek w drodze do pracy	

ID dla wszystkich, różnorodnych danych o czasie użytkownik widzi w jednym słowniku.

Użycie krótkich oznaczeń (ID)



Słownik krótkich oznaczeń (ID)

Obszary ekranu

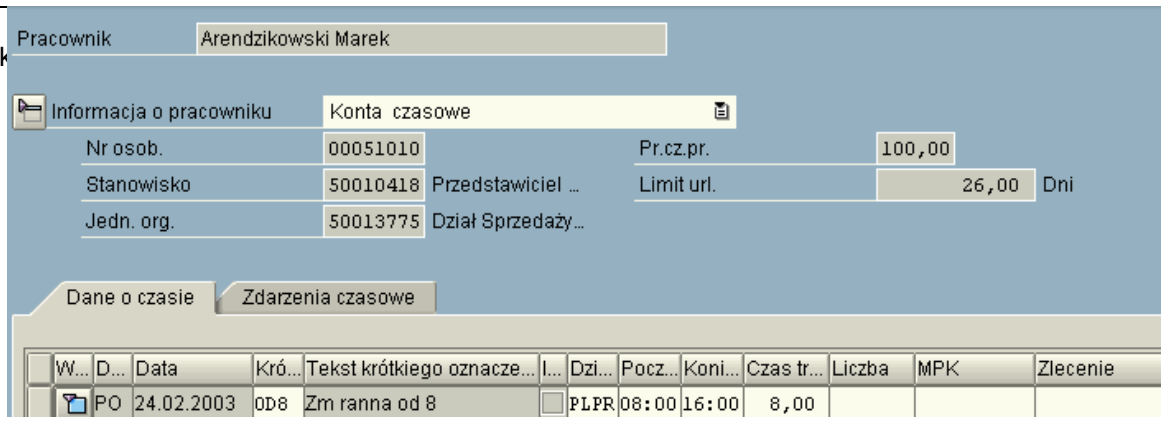
Kalendarz

Dla kalendarza ustawia się domyślny okres wyświetlania danych obejmujący np. tydzień wstecz i tydzień naprzód w stosunku do dnia bieżącego. Użytkownik może zmieniać ten okres poprzez zaznaczenie myszką innego zakresu dat. Dane za ten okres będą wyświetlane we wglądzie kilku dni.

Dane o pracowniku

Podstawowe dane organizacyjne o pracowniku wyświetlane są w postaci nagłówka. Można zdefiniować kilka nagłówków, każdy z nich może zawierać do 6 elementów. Użytkownik może wybierać nagłówek, który chce aktualnie wyświetlać. Przykładowa zawartość nagłówka: nr osobowy, stanowisko, rodzaj umowy, MPK, status pracownika, aktualny limit urlopu.

Przykładowa zawartość nagłówk



Lista pracowników

Lista osób może być konstruowana na podstawie różnych kryteriów wyboru, np. użytkownik może widzieć pracowników, dla których w ich kartotekach osobowych jest oznaczony jako administrator danych o czasie. Inny przykład to wybór pracowników według jednostek organizacyjnych. Istnieje także możliwość interaktywnego wyboru pracowników – użytkownik, do odpowiedniej selekcji numerów osobowych, ma wtedy do dyspozycji zestaw kilkudziesięciu kryteriów.

Dodatkowo nazwiska pracowników mogą być wyświetlane w formie listy posortowanej według określonych kryteriów, np. przynależności do MPK lub modelu organizacji czasu pracy.

Tabele danych o czasie

Do wprowadzania danych wykorzystuje się tabele danych o czasie dla wglądu kilku dni, kilku osób, jednego dnia. Ich zawartość jest przedmiotem konfiguracji.

Bardzo istotnym elementem pulpitu jest możliwość przypisywania czasu pracy pracowników do miejsc powstawania kosztów, zleceń kontrolingowych, zleceń remontowych, elementów planu strukturalnego projektu (elementów PSP). Przypisanie takie odbywa się wciąż na jednym i tym samym ekranie Pulpitu i jest możliwe dzięki odpowiedniemu przygotowaniu kształtu tabeli służącej do wprowadzania danych o czasie.

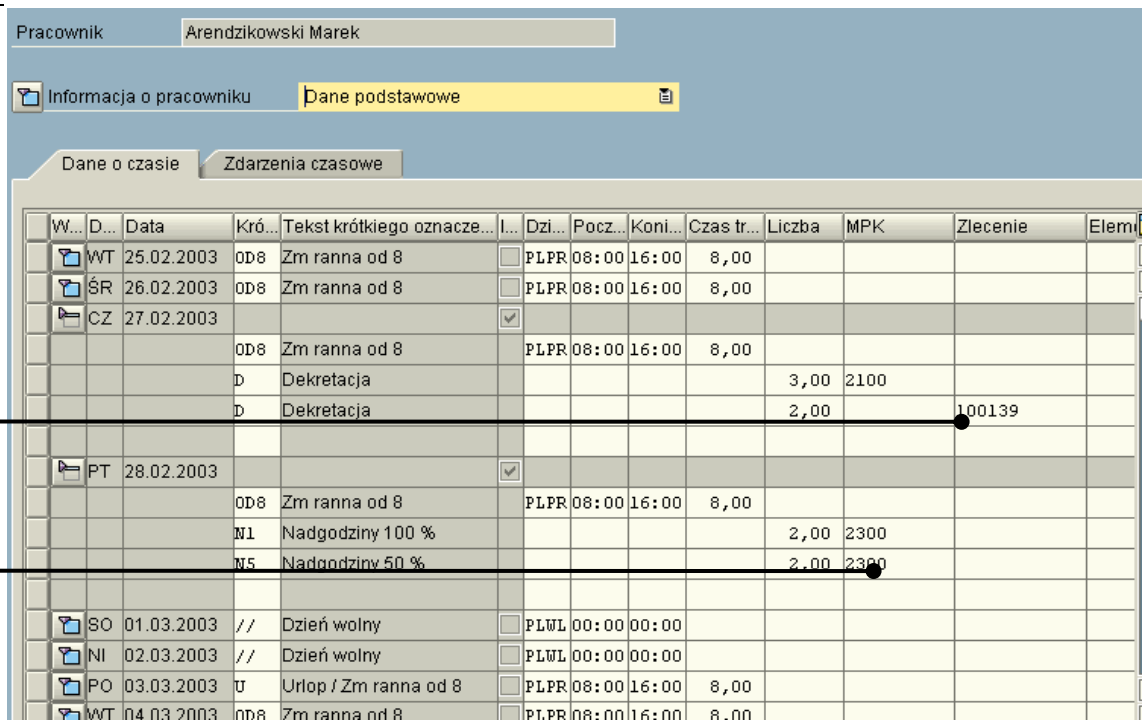
Każda kolumna tabeli może być udostępniona użytkownikowi do wprowadzania bądź tylko wyświetlania danych. Aby zapewnić użytkownikowi maksymalną wygodę w pracy z Pulpitem, można także sterować szerokością poszczególnych kolumn.

Informacje o przypisaniu danych o czasie do MPK, zleceń, elementów PSP, itd. są analizowane podczas rozliczenia listy płac. Po jej zaksięgowaniu powstają odpowiednie zapisy w modułach finansowym, kontrolingowym, systemie projektowym, gospodarce remontowej.

Użycie krótkich oznaczeń (ID)

Przypisanie godzin pracy do zlecenia

Przypisanie alternatywnego MPK do godzin nadliczbowych



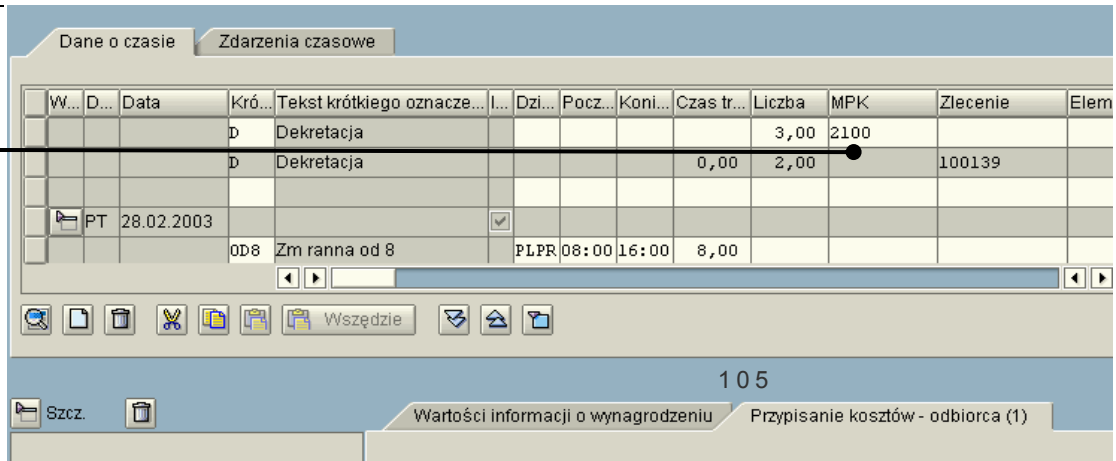
W...	D...	Data	Kró...	Tekst krótkiego oznacze...	I...	Dzi...	Pocz...	Koni...	Czas tr...	Liczba	MPK	Zlecenie	Elem
	WT	25.02.2003	0D8	Zm ranna od 8		PLPR	08:00	16:00	8,00				
	ŚR	26.02.2003	0D8	Zm ranna od 8		PLPR	08:00	16:00	8,00				
	CZ	27.02.2003			✓								
			0D8	Zm ranna od 8		PLPR	08:00	16:00	8,00				
			D	Dekretacja						3,00	2100		
			D	Dekretacja						2,00		100139	
	PT	28.02.2003			✓								
			0D8	Zm ranna od 8		PLPR	08:00	16:00	8,00				
			N1	Nadgodziny 100 %						2,00	2300		
			N5	Nadgodziny 50 %						2,00	2300		
	SO	01.03.2003	//	Dzień wolny		PLWL	00:00	00:00					
	NI	02.03.2003	//	Dzień wolny		PLWL	00:00	00:00					
	PO	03.03.2003	U	Urlop / Zm ranna od 8		PLPR	08:00	16:00	8,00				
	WT	04.03.2003	0D8	Zm ranna od 8		PLPR	08:00	16:00	8,00				

Szczegółowe dane o czasie

Obszar służy do wyświetlania i opracowania bardziej szczegółowych informacji: widoczna jest informacja o dacie oraz użytkowniku, który utworzył rekord, liczba godzin / dni nieobecności, kalendarzowych i rozliczanych w przypadku nieobecności, rodzaj rozliczenia (do zapłaty lub odbioru) dla godzin nadliczbowych oraz wszelkie informacje związane z dekretacją na MPK, zlecenia oraz inne obiekty.

Tabela danych z obszarem szczegółowym

Przypisanie alternatywnego MPK do godzin nadliczbowych



W...	D...	Data	Kró...	Tekst krótkiego oznacze...	I...	Dzi...	Pocz...	Koni...	Czas tr...	Liczba	MPK	Zlecenie	Elem
			D	Dekretacja						3,00	2100		
			D	Dekretacja					0,00	2,00		100139	
	PT	28.02.2003			✓								
			0D8	Zm ranna od 8		PLPR	08:00	16:00	8,00				

Dedykowana Karta Czasu Pracy (przykład rozwiązania unikalnego dla klienta)

Rozwiązania dostarczane swoim klientom przez SAP Polska tworzone są w taki sposób, aby dokładnie spełniać wymagania użytkowników.

Korzystając z szerokiego zakresu narzędzi programistycznych, jakimi dysponuje zespół wdrożeniowy, możliwe jest przygotowanie w krótkim czasie bardzo dokładnie dopasowanych do potrzeb użytkownika elementów systemu zintegrowanego, które są **specyficzne i unikalne dla klienta**.

Przykładem takiego rozwiązania jest opisana poniżej Karta Rejestracji Czasu Pracy, która została w 100% przygotowana przez SAP w ramach projektu wdrożeniowego, według wskazówek klienta.

Funkcjonalność

W Karcie Czasu Pracy są rejestrowane dane dotyczące czasu przepracowanego (obecności), które wymagają opisu w postaci dodatkowych atrybutów czasu pracy lub wprowadzania czasu pracy poza planowanymi godzinami pracy (np. nadgodziny).

Dane do KCP są wprowadzane przez operatorów z dokumentów źródłowych istniejących aktualnie w oddziałach.

Rejestracja danych związanych z dniówką obejmuje takie dane jak:

- kwalifikacja godzin
- znacznik nadgodzin
- zmiana
- przodek
- robota
- procent dodatku preferencyjnego
- miejsce pracy
- numer brygady
- zlecenie
- MPK (miejsce powstawania kosztów)
- oddział / filia
- wymiar dniówki
- czas pracy
- czas w warunkach zagrożenia pyłowego
- czas w wymiarze 1,5 krotnym
- stopień zagrożenia pyłowego
- rodzaj dodatku
- czas dodatku
- rodzaj premii

Kwalifikacja czasu pracy wprowadzanego do karty obejmuje między innymi:

- Kwalifikacja godzin
  - Czas normalny

    - Nadgodziny płatne
    - Nadgodziny za wolne
    - Nieobecność w dni wolne
- Kwalifikacja nadgodzin
    - Limitowane zwykłe
    - Limitowane w przedłużonym czasie pracy
    - Nielimitowane
- Stopień zagrożenia pyłowego
    - Bez zagrożenia pyłowego
    - 1 stopień zagrożenia pyłowego
    - 2 stopień zagrożenia pyłowego
    - 3 stopień zagrożenia pyłowego

KCP umożliwia, oprócz wprowadzania danych o czasie pracy, modyfikację oraz wyświetlanie zapisanych dniówek, a także sprawdzanie bilansowania i zatwierdzanie czasu pracy.

Wprowadzanie dniówek do KCP

Obsługiwane są trzy metody wprowadzania danych:

- Wprowadzanie pojedyncze
- Szybkie wprowadzanie
- Generowanie dniówek

Wprowadzanie pojedyncze

Opcja wprowadzania pojedynczego służy do rejestracji czasu pracy dla wybranej grupy pracowników w jednym dniu. Tryb wprowadzania pojedynczego służy również jako wprowadzenie domyślnych parametrów (utworzenie maski) do szybkiego wprowadzania.

Po wybraniu opcji „Wprowadzania", „Modyfikacji" lub „Wyświetlania" pojawia się ekran, który umożliwia:

- określenie daty (dzień, na który rejestrowana jest dniówka), ewentualnie zakresu dat w celu wyświetlania danych z KCP
- wybór grupy pracowników, dla których generowane będą dniówki poprzez wyspecyfikowanie:
    - zakresu numerów ewidencyjnych (numerów osobowych)
    - zakresu numerów marek
    - przypisania organizacyjnego pracowników (komórkę organizacyjną)
- wyspecyfikowanie głównych domyślnych parametrów dniówki (atrybutów czasu pracy) używanych następnie jako tzw. „maska wprowadzania" lub element wyboru rekordów z KCP do wyświetlania – np. podanie numeru zmiany powoduje wybór osób, które w danym zakresie dat pracują na wyspecyfikowanej zmianie (wg harmonogramu)
- wprowadzanie innych parametrów służących do wyboru dniówek z bazy danych w celu ich wyświetlenia (do parametrów tych należą np. pole trybu utworzenia dniówki, pola określające osobę, która utworzyła lub ostatnio zmieniała wpisy oraz datę utworzenia / ostatniej modyfikacji wpisów)

Po dokonaniu selekcji, w zależności od wybranego wcześniej trybu dalszą akcją operatora jest:

- wprowadzanie dniówek z wykorzystaniem podanych parametrów,
- modyfikacja zapisanych już dniówek,
- wyświetlanie danych z KCP zapisanych w bazie danych.

W przypadku wyboru wprowadzania dniówek zostaje utworzona tzw. „sesja wprowadzania" polegająca na przygotowaniu do dalszego przetwarzania numerów osobowych pracowników i przejściu do kolejnego ekranu Można wybrać sesję wprowadzania z podpowiadaniem numerów osobowych (w kolejności sortowania ustalonej na ekranie selekcyjnym) lub bez podpowiadania (jedynie z kontrolą wprowadzanych danych osobowych dotyczących pracownika z zakresem numerów osobowych podanych na ekranie selekcyjnym).

W przypadku próby zapisu osoby nie wybranej do sesji wprowadzania zostanie wygenerowane ostrzeżenie informujące o tym fakcie operatora.

Po wprowadzeniu danych dotyczących dniówki w górnej części ekranu wprowadzania operator ma możliwość podjęcia następujących akcji:

- sprawdzenie poprawności wpisów dotyczących wprowadzanej dniówki
- wyczyszczenie wszystkich danych we wprowadzanej dniówce i danych osobowych
- wyczyszczenie danych jedynie z pól dotyczących atrybutów dniówki
- zapis dniówki w dwóch trybach:
  - zapis i czyszczenie – po zapisie dniówki pola dla atrybutów czasu pracy w oknie wprowadzania danych są puste, a dniówka trafia do tabeli z zapisanymi dniówkami w dolnej części ekranu
  - zapis i kopiowanie – po zapisie dniówki trafia ona do dolnej części ekranu, a pola dla atrybutów czasu pracy w oknie wprowadzania danych pozostaną wypełnione (pozwoli to na szybsze wprowadzanie podobnych dniówek)
- przeskok do kolejnej osoby w sesji wprowadzania

Podczas zapisu dniówki do KCP są wykonywane kontrole, które mają na celu uniemożliwić na zapis do KCP niepoprawnych dniówek.

Przykładowe kontrole:

- uprawnienie operatora do wprowadzania danych
- status zatrudnienia pracownika
- czy jest wygenerowany harmonogram czasu pracy
- rodzaj dnia (roboczy, wolny)
- czy występuje skracanie rzeczywistego czasu pracy
- czy nie następuje przekroczenie normy dobowej z harmonogramu
- czy nie zarejestrowano na ten sam czas nieobecności
- czy suma czasu zmiany jest równa lub mniejsza od zaplanowanej w harmonogramie
- czy następuje zmiana czasu zimowego na letni, lub odwrotnie

Sesja wprowadzania może zostać przerwana (zawieszona) w celu poprawienia lub skopiowania zapisanej już dniówki.

Szybkie wprowadzanie

Dane dotyczące dniówek zapisane podczas sesji stanowią podstawę (maskę) do drugiej metody rejestracji czasu pracy tj. szybkiego wprowadzania, która jest w rzeczywistości kopiowaniem wprowadzonej i zapisanej już dniówki.

Operator wybiera z tabeli w dolnej części ekranu rekord (w szczególności kilka rekordów jednocześnie), który będzie stanowił wzorzec z danymi, a następnie wybiera opcję szybkiego wprowadzania, którą można określić jako kopiowanie wzorca dniówki na innych pracowników.

W ramach wyboru wzorca można zaznaczać rekordy KCP dla jednego pracownika i w obrębie jednego dnia. Następnie po wybraniu akcji szybkiego wprowadzania operator jest proszony o wyspecyfikowanie, na jakie osoby oraz na jaki zakres dat powinien zostać skopiowany wybrany wzorzec. W wyniku działania szybkiego wprowadzania zostają utworzone rekordy w KCP, dla których zapis okazał się możliwy (tzn. nie wystąpiły kolizje z zarejestrowanymi nieobecnościami oraz nie wystąpiły inne błędy podczas walidacji danych).

Po zakończeniu zapisu rekordów w trybie szybkiego wprowadzania (ale również w pozostałych trybach) generowany jest protokół (log), w którym umieszczone są informacje dotyczące zapisywanych dniówek, a także komunikaty błędów (informacje o osobach i dniówkach, których nie udało się poprawnie zapisać wraz z krótkim opisem przyczyny błędu). Log zapisu, oprócz informacji o błędach, zawiera także dane administracyjne (informacje o osobie tworzącej wpisy w KCP oraz o czasie tworzenia wpisów). Utworzone logi są archiwizowane w celu umożliwienia ich późniejszego przeglądania. Logi mogą być usuwane przez administratora modułu oraz użytkownika, który utworzył dany log.

Generowanie dniówek

Trzecią metodą tworzenia wpisów do KCP jest generowanie dniówek. Dla wybranych osób generowane są dniówki z zadanymi atrybutami i z uwzględnieniem danych dotyczących czasu pracy zawartych w harmonogramie pracy oraz kartotece nieobecności.

Bilansowanie czasu pracy

Nominalny czas pracy pracowników zaplanowany jest w harmonogramach pracy. Często występują odstępstwa od harmonogramu pracy – pracownicy chorują, wykorzystują urlopy, zastępują współpracowników, pracują w godzinach nadliczbowych etc.

Dlatego przed wyceną czasu pracy należy przeprowadzić kontrolę bilansu czasu pracy oraz sprawdzić czy wszystkie dane zostały w systemie poprawnie zarejestrowane.

Dane o czasie pracy z KCP i z kartoteki nieobecności każdego pracownika w danym okresie obliczeniowym muszą być zbilansowane oraz zatwierdzane pod względem poprawności i kompletności przez osobę odpowiedzialną za rejestrację danych o czasie.

Dane są zbilansowane, jeżeli suma czasu przepracowanego w czasie normalnym i czasu nieprzepracowanego w czasie planowanym jest równa czasowi zaplanowanemu w harmonogramie pracy.

Na bieżąco w procesie rejestracji czasu przepracowanego i nieprzepracowanego przeprowadzana jest kontrola wprowadzanych danych (opis przy karcie pracy), bilans czasu pracy oraz sprawdzane są kolizje czasowe (próba rejestracji obecności/nieobecności w tym samym czasie).

Funkcję bilansowania czasu pracy można uruchamiać w dowolnym momencie czasowym, ale tylko bilansowanie całego okresu obliczeniowego powoduje ustawienie wskaźnika poprawności bilansu.

Po zakończeniu rejestracji czasu pracy dla bieżącego okresu obliczeniowego należy uruchomić proces bilansowania czasu dla całego okresu. Dane dla pracownika są zbilansowane, jeżeli zbilansowany jest każdy dzień w danym okresie obliczeniowym.

Wynikiem bilansowania jest raport stanu zbilansowania (a w szczególności informacja o niezbilansowanych dniówkach). W przypadku braku zbilansowania dniówek, operator powinien poprawić odpowiednie wpisy w KCP (np. czas pracy (obecności / nieobecności)), a potem ponownie uruchomić proces bilansowania.

Dla pracowników zatrudnionych w systemie 24/48 czas pracy jest zbilansowany, jeżeli suma czasu nieprzepracowanego (liczona w dniach roboczych z kalendarza od poniedziałku do piątku) i czasu przepracowanego normalnego jest równa czasowi nominalnemu dla systemu jednozmianowego.

Dla zbilansowanych danych na koniec okresu obliczeniowego automatycznie ustawiany jest wskaźnik poprawności bilansu, identyfikator osoby zatwierdzającej bilans oraz data zatwierdzenia zbilansowanych danych.

Osobie odpowiedzialnej za rejestrację danych o czasie należy umożliwić zatwierdzenie danych niezbilansowanych (niezbilansowanie dniówek może wynikać ze szczególnych warunków rejestracji).

Kryteria wyboru danych do bilansu:

- Numer ewidencyjny pracownika,
- Data od,
- Data do,
- Komórka organizacyjna,
- Grupa pracownicza.

Każda zmiana danych o czasie pracy usuwa wskaźnik poprawności bilansu. Zmiany te są możliwe do momentu zatwierdzenia kompletności danych.

Osoba odpowiedzialna za rejestrację danych o czasie pracy może usunąć znacznik kompletności i poprawności wprowadzonych danych, wykonać niezbędne zmiany a następnie zbilansować i ponownie potwierdzić kompletność i poprawność wprowadzonych danych.

W bieżącym okresie obliczeniowym dane można poprawiać do momentu rozpoczęcia procesu rozliczenia listy płac lub rozliczania premii akordowej.

Dane o czasie mogą być wykorzystane do rozliczenia premii akordowej wtedy i tylko wtedy, gdy zatwierdzony jest bilans czasu pracy oraz ich poprawność i kompletność dla wszystkich pracowników na stanowiskach robotniczych danego obszaru kadrowego.

Moduł naliczania płac może korzystać z danych o czasie pracy po zatwierdzeniu rozliczenia premii akordowej dla całego obszaru kadrowego, a w przypadku niewystępowania tej premii bezpośrednio po zatwierdzeniu kompletności.

Wprowadzanie korekt dla historycznych okresów obliczeniowych jest możliwe po usunięciu wskaźnika kompletności danych. W takim przypadku modyfikowane dane z KCP nie są usuwane. Otrzymują one wskaźnik dezaktywacji (znak ‘X’ w polu STATUS), a w KCP dokonywane są nowe wpisy z poprawionym wartościami dniówki. Po wprowadzeniu poprawek dane powinny być ponownie bilansowane i zatwierdzane pod względem poprawności i kompletności.

Integracja z systemem RCP

System może współpracować z zainstalowanymi w organizacji czytnikami czasu pracy.

Powiązanie pracownika z informacjami pobieranymi z systemu obsługującego czytniki następuje poprzez wprowadzenie do kartoteki pracownika w systemie SAP identyfikatora karty, którą posługuje się pracownik.

Następnym krokiem jest zapewnienie przesyłania informacji o wejściach i wyjściach z systemu RCP do SAP. Zależnie od dostawcy czytników, odbywa się to poprzez gotowy program (czytniki certyfikowane przez SAP), lub przez rozwiązanie dedykowane.

Integracja RCP z SAP na przykładzie systemu X/TIME

(opracowanie Katarzyna Pisańska, LST, www.lst.com.pl)

System X/TIME spełnia oba kryteria systemów współpracujących z SAP:

- jest systemem certyfikowanym przez SAP jako system samodzielny, współpracujący z SAP,
- jednocześnie może być systemem dedykowanym do współpracy z SAP.

Jest to możliwe, ponieważ komunikacja między systemem SAP, a systemem do rejestracji czasu pracy i kontroli dostępu jakim jest X/TIME może odbywać się na dwa sposoby:

- przesyłanie przetworzonych danych o czasie,
- wymiana danych nieprzetworzonych.

W pierwszym rozwiązaniu cały ciężar przetwarzania i przygotowania danych o czasie spada na zewnętrzny system RCP.

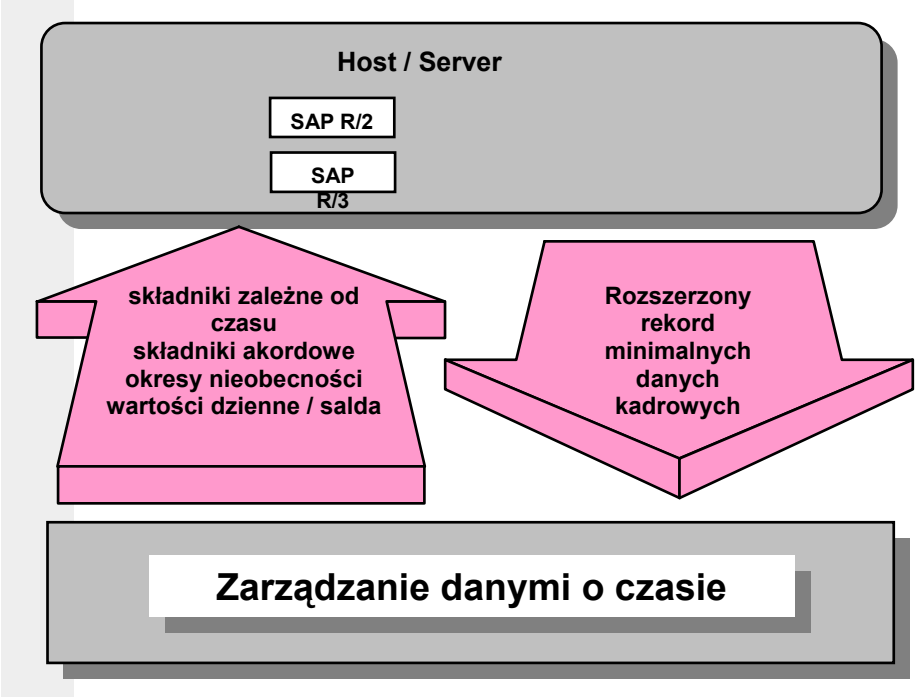
Korekta zarejestrowanych godzin pracy, kwalifikacja nadgodzin, wycena ilościowa składników wynagrodzeń i inne prace związane z ewidencją czasu pracy odbywają się po stronie systemu zewnętrznego.

Do SAP spływają dane już przetworzone w postaci składników wynagrodzeń zależnych od czasu, składników akordowych, okresów nieobecności oraz wartości dziennych czasu pracy i zastępstw.

Dane te są wykorzystywane potem do rozliczenia wynagrodzeń dla pracowników.

Poniższy diagram ilustruje sytuację (1), gdzie następuje autonomiczne zarządzanie czasem pracy.

Materiały marketingowe X/TIME, Essen 2002

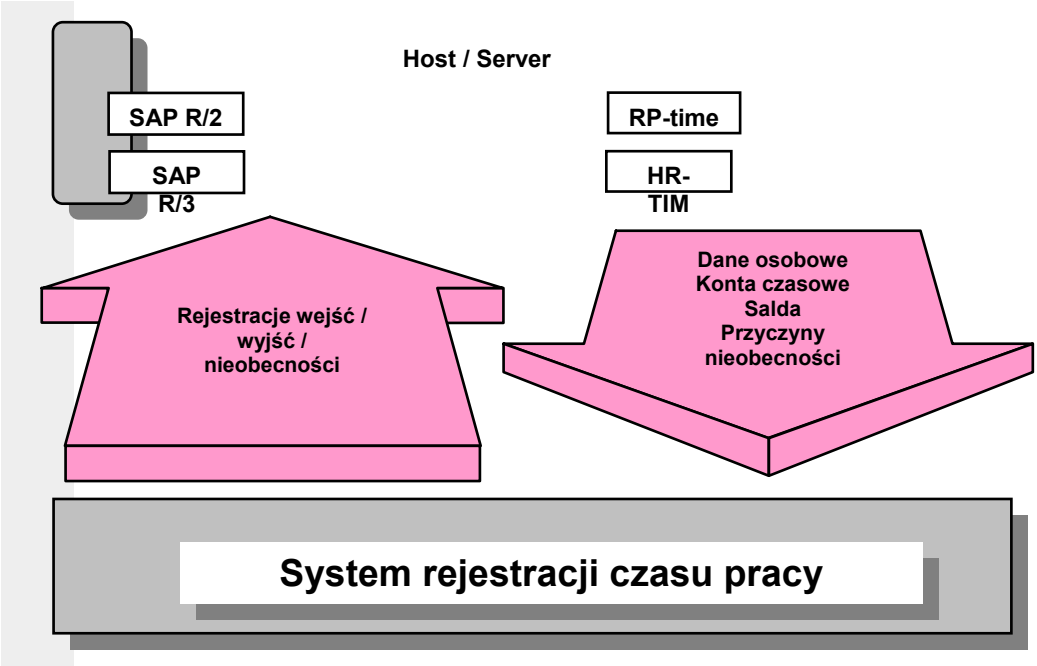


Rozwiązanie to pozwala na oddzielenie funkcji ewidencji czasu od pozostałych funkcji systemu kadrowo-płacowego związanych z zarządzaniem personelem. Poza tym rozwiązanie takie umożliwia ograniczenie dostępu do systemu administracji kadrami tylko dla użytkowników bezpośrednio związanych z przetwarzaniem i oceną tych danych tj. działu personalnego i zarządu. Kierownicy liniowi odpowiedzialni za np. ewidencję czasu pracy mają dostęp do zewnętrznej aplikacji, a dane przez nich opracowane docelowo znajdują się w systemie rozliczającym płace mając na nie bezpośredni wpływ.

Rozwiązanie takie zostało zastosowane w **Grupie Żywiec S.A**. Dzięki niemu prace związane z ewidencją i naliczaniem czasu zostały rozdzielone, a dostęp do aplikacji wykorzystywane do rozliczania wynagrodzeń mają tylko osoby bezpośrednio związane z tym procesem oraz z procesem raportowania danych o wynagrodzeniach.

W rozwiązaniu drugim transfer danych dotyczy danych „surowych" tj. godzin wejścia i wyjścia pracownika oraz jego nieobecności.

Materiały marketingowe X/TIME, Essen 2002



Pozostała część procesu odbywa się już w systemie SAP przy wykorzystaniu modułu Wyceny czasu pracy. Godziny wejścia i wyjścia łączone są w pary czasowe i wprowadzane automatycznie do karty czasu pracy.

Po zatwierdzeniu wpisów w karcie czasu pracy przez osobę uprawnioną, informacje o czasie pracy są automatycznie transferowane do kartoteki osobowej pracownika.

Na tej podstawie zostaną one zinterpretowane i wycenione podczas naliczania listy płac. Interpretacja uwzględnia planowany harmonogram czasu pracy, wykrywając godziny nadliczbowe. Proces wyceny i tworzenia odpowiednich składników płacowych na liście płac przebiega automatycznie.

W obu rozwiązaniach, jeżeli wykorzystywane czytniki posiadają możliwość pracy interaktywnej (wyświetlacze i klawiatura), to możliwe jest dostarczanie do nich z systemu SAP lub X/TIME danych o limitach urlopowych pracownika, godzinach nadliczbowych do odebrania, sald kont czasowych i wyświetlanie ich za pomocą terminala.

Dzięki takiemu rozwiązaniu pracownik może sobie samodzielnie sprawdzić określone informacje o czasie pracy. Z takich możliwości systemu korzysta np. firma **ABB Elta**, w której informacje o ilości nadgodzin w danym miesiącu lub ilości urlopu bieżącego i zaległego sprawdzane są przez pracowników z wykorzystaniem czytników RCP.

Interaktywna współpraca z terminalami RCP umożliwia także wprowadzanie do systemu innych danych niż tylko wejście / wyjście. Należą do nich na przykład nieobecności takie jak przerwy w pracy, wyjścia prywatne i służbowe oraz delegacje.

Funkcjonalność ta powoduje, że pracownik sam może wprowadzać dane o niektórych nieobecnościach, co z kolei redukuje prace kadr w tym zakresie. Do firm korzystających z takiego rozwiązania należy na przykład firma **Ferrero Polska**. Pracownicy tej firmy sami wprowadzają poprzez wykorzystanie terminali informacje o przerwach pracy, wyjściach na lekcje języków obcych, czy innego rodzaju wyjścia służbowe i prywatne.

Oba rozwiązania ponadto umożliwiają korzystanie z dodatkowej funkcji takiego systemu, jaką jest kontrola dostępu.

Jeżeli system RCP wyposażony jest w bramki kontrolujące dostęp do określonych obszarów i budynków, do systemu RCP mogą być transferowane z systemu SAP informacje o planowanym czasie pracy pracownika i jego uprawnieniach. W przypadku zastosowania autonomicznego wykorzystania systemu RCP informacje te przechowywane są w systemie X/TIME.

Kontrola dostępu odbywa się na wielu poziomach nie tylko poprzez kontrolę numeru karty, ale także przy wykorzystaniu wielu innych elementów. Dodatkowo karta RCP i kontroli dostępu może pełnić rolę karty rozliczeniowej z firmą na przykład z tytułu zakupu towarów produkowanych przez przedsiębiorstwo, korzystania ze stołówki zakładowej lub tankowania paliwa.

Jeżeli są Państwo zainteresowani dokładniejszymi szczegółami odnośnie certyfikowanego systemu rejestracji czasu pracy X/TIME prosimy o kontakt z p. Katarzyną Pisańską z firmy LST w Sopocie.

Raporty dla czasu pracy

Planowanie czasu pracy

- Zapotrzebowanie
- Grupowy plan zmian
- Osobisty plan zmian
- Lista obecności
- Lista oddelegowań

Ewidencja czasu pracy

- Karta ewidencji czasu pracy
- Lista obecności
- Harmonogram pracy
- Dzienny harmonogram pracy
- Obecności i nieobecności
- Graficzny przegląd obecności / nieobecności
- Przegląd sald czasowych
- Skumulowane wyniki oceny czasu pracy
- Konta czasu pracy
- Bilans czasu pracy

Zarządzanie programami świadczeń dodatkowych

Korzyści biznesowe

Systemy świadczeń dodatkowych (systemy kafeteryjne) należą do najskuteczniejszych metod motywowania pozapłacowego. Wdrożone rozwiązanie pomoże utworzyć najlepszy system, uwzględniający indywidualne preferencje pracowników i dający im możliwość wyboru spośród różnych wariantów świadczeń.

Przejrzysty i skodyfikowany system świadczeń dodatkowych powoduje generowanie pozytywnych zachowań pracowniczych i wzrost wydajności pracy, zaś dostęp do pewnych jego części za pomocą intranetu pozwala zmniejszyć obciążenie pracowników działu personalnego.

Dobrze skonstruowany system świadczeń dodatkowych pozwala na podniesienie poziomu motywacji pracowników, zaś wiele jego elementów można zaliczyć do kategorii kosztów przedsiębiorstwa, co powala na uniknięcie dodatkowego obciążenia funduszu płac.

Możliwość automatycznego generowania dokumentów, raportowania i kontrolowania ważności uprawnień do świadczeń przyczynia się do obniżenia kosztów świadczeń likwidując ewentualne nadużycia.

Budowanie programów świadczeń

Rozwiązania SAP obsługują różne rodzaje programów świadczeń dodatkowych, na które składać się mogą na przykład:

- dopłata do studiów,
- prywatna opieka medyczna,
- możliwość korzystania z klubów sportowych, siłowni, basenu itp.,
- używanie służbowego telefonu komórkowego również do celów prywatnych,
- używanie samochodu służbowego również do celów prywatnych

Wybrane świadczenia grupowane są w plany.

W ramach każdego planu obowiązują zadane reguły wyboru świadczeń (np. albo/albo, limit „punktów”, staż, wiek, liczba dzieci), oraz zadane reguły ponoszenia opłat przez pracodawcę i pracownika (potrącenia z listy płac). Możliwe jest wyselekcjonowanie grup pracowników, dla których dostępne są określone plany.

Każdy pracownik może uzyskać listę benefitów, do których ma prawo i spośród których może wybrać te, które są dla niego interesujące w danym momencie jego pracy zawodowej i życia prywatnego.

Ze względu na to, iż funkcjonujące w Polsce przepisy podatkowe traktują wszystkie wymienione wyżej dodatki jako dodatkowy dochód pracownika, system daje możliwość opodatkowania świadczeń dodatkowych na podstawowej liście płac pracownika – dzieje się to automatycznie na podstawie informacji o uczestniczeniu pracownika w określonym programie świadczeń.

Automatyzowana obsługa uczestnictwa

Wyróżnia się następujące grupy świadczeń dodatkowych:

- plany ubezpieczenia zdrowotnego,
- plany ubezpieczeniowe,
- plany tworzenia kapitału (III filar),
- plany nabycia akcji,
- plany oszczędzania,
- plany kredytowe,
- inne plany.

W ramach każdego z tych planów istnieje możliwość zdefiniowania wielu wariantów planu, opcji, sposobów rozliczania kosztów oraz ewentualnego objęcia planem dodatkowych osób (przykładem może być objęcie prywatną opieką medyczną osób pozostających na utrzymaniu pracownika).

System umożliwia zdefiniowanie automatycznych reguł kwalifikujących pracowników do uczestnictwa w określonych planach świadczeń. Możliwe jest też zdefiniowanie planów standardowych, dostępnych „domyślnie".

Kontrola terminów

Ponieważ pewne plany są dla pracownika dostępne tylko w przypadku, gdy spełnia w określonym czasie pewne kryteria dopuszczające system zawiera mechanizmy zapewniające kontrolę terminów, w których pracownik musi dostarczyć świadectwa na spełnianie wymaganych kryteriów.

Analiza kosztów i statystyk rejestracji i uczestnictwa

System udostępnia szereg raportów pozwalających na:

- analizę kosztów poszczególnych planów,
- analizy częstotliwości wyboru przez pracowników poszczególnych świadczeń (z rozbiciem na dni),
- dowolne raportowanie pracowników korzystających z poszczególnych świadczeń,
- jak również raporty pozwalające określić pracowników wraz ze świadczeniami, do których mają prawo.
- sporządzenia zestawienia płatności należnych dostawcy świadczeń

Powyższe analizy pozwalają na negocjację optymalnych warunków finansowych z dostawcami usług.

Zaświadczenia

System dostarcza wydruki niezbędne do obsługi świadczeń dodatkowych, w tym formularze rejestracyjne dla pracowników oraz potwierdzenia uczestnictwa w poszczególnych planach świadczeń dodatkowych.

Pracownicy posiadający dostęp do intranetu mogą, poprzez mechanizm samoobsługi, po potwierdzeniu swojej tożsamości, przeglądać swoje uczestnictwo w dostępnych dla nich

planach, dokonywać rejestracji do poszczególnych planów wraz z możliwością wydrukowania potwierdzenia, skontrolować, czy spełniają wymagania dotyczące planu itp.

Rozliczanie listy płac

Funkcjonalność

System daje możliwość przeprowadzania regularnych, korygujących i dodatkowych rozliczeń listy płac. Tryb symulacji pozwala sprawdzić wyniki rozliczenia przed rzeczywistym jego przeprowadzeniem.

Pojedyncze rozliczenie może obejmować dowolną liczbę osób, zwykle przeprowadzane jest dla wszystkich pracowników należących do wybranego obszaru rozliczenia.

Rozliczenie może dotyczyć zarówno pracowników aktualnie zatrudnionych, jak i innych osób, także tych, z którymi rozwiązana została już umowa o pracę.

Po przeprowadzeniu rozliczenia, aż do momentu następnego rozliczenia, istnieje możliwość usunięcia wyników rozliczenia listy płac wybranych osób i dokonania ponownego przeliczenia. Daje to możliwość wprowadzenia zmian w liście płac już po rozpoczęciu jej wypłaty.

Po przeprowadzeniu rozliczenia można przystąpić do drukowania listków płacowych, realizacji przelewów i dokonywania wypłaty gotówkowej. Wyniki rozliczenia mogą zostać automatycznie przekazane do księgowania w module finansowym systemu.

Wsteczne wprowadzanie korekt

Mechanizm **przeliczania wstecznego** zapewnia **automatyczne** wyrównania za ubiegłe miesiące w przypadku wstecznych podwyżek, korekt, wprowadzania z opóźnieniem nadgodzin lub dostarczenia zwolnienia za ubiegły miesiąc / miesiące.

Podstawą do prawidłowych naliczeń po takich zdarzeniach jest fakt, że system dla każdego naliczanego składnika przechowuje informację, 'za' jaki okres składnik przysługuje i 'w' jakim okresie składnik został wypłacony.

Przykład: Wprowadzana jest podwyżka płacy zasadniczej za trzy wcześniej rozliczone miesiące. System wypłaca wyrównanie nie tylko zasadniczej, ale też zależnych od niej nadgodzin, urlopów, zasiłków. Składki i podatek są obliczane wg daty wypłaty, a bazy wyceny według okresu przysługiwania. Księgowania (i przeksięgowania) następują także według przypisania kosztowego z okresu przysługiwania wynagrodzeń. Pracownik widzi wszystko jasno na jednym pasku wynagrodzenia.

Na podstawie informacji o powtórnych przeliczeniach system generuje odpowiednie dokumenty do ZUS-u.

W raportach płacowych użytkownik samodzielnie steruje parametrami wyboru składników według okresu 'za' który nastąpiło rozliczenie lub 'w' którym nastąpiła wypłata.

Charakterystyka składników wynagrodzenia

Każdy składnik płacowy posiada charakterystykę zawierającą do 120 cech określających sposób przetwarzania w trakcie naliczania listy płac i wydruku na zestawieniach, np. na listku płacowym. Cechy te określają sposób wyceny, fakturowania (np. redukcja płacy zasadniczej o współczynnik określający liczbę dni nieobecności), opodatkowania i oskładkowania. Ponadto charakterystyka zawiera informacje na temat udziału składnika w obliczaniu średnich i kumulacji.

Przypisywanie charakterystyki do składnika zamiast przypisywania składników do poszczególnych grup ułatwia tworzenie nowych składników poprzez kopiowanie i modyfikację już istniejących.

Składniki wynagrodzenia grupowane są ponadto pod względem możliwości przypisywania ich do określonych grup pracowników.

Proces naliczania płac

Proces rozliczenia listy płac polega na wykonaniu dla każdej przetwarzanej osoby schematu rozliczenia, który składa się z następujących części:

1. Przetwarzanie danych podstawowych
2. Odczytanie wyników za poprzedni okres
3. Przetwarzanie danych o czasie pracy i podstawowych składników brutto
4. Inne płatności i potrącenia
5. Pożyczki
6. Redukcja i zapis wynagrodzenia brutto
7. Składki na ubezpieczenia
8. Zasiłki z ubezpieczeń
9. Składka na ubezpieczenie zdrowotne
10. Podatek dochodowy
11. Potrącenia i kumulacje netto
12. Kwoty przelewów i wypłat
13. Zamknięcie przetwarzania okresu

Schemat rozliczenia jest dostosowywany w trakcie wdrożenia do potrzeb klienta. Może istnieć jednocześnie kilka schematów rozliczenia.

Wyniki rozliczenia

Wyniki rozliczenia zawierają czas i datę przeprowadzenia rozliczenia, okres za który je wykonano i na który je wykonano, typ listy (regularna, premiowa, korygująca).

Wyniki rozliczenia poszczególnych list płac są przechowywane w systemie przez dowolnie długi okres. Na ich podstawie możliwe jest sporządzanie dowolnych raportów rozrachunkowych, dokonywanie analizy wynagrodzeń, analizy kosztów etc..

Wyniki rozliczenia zawierają składniki wynagrodzenia przetwarzane w jego trakcie, reprezentujące między innymi:

- dochód
- dochód opodatkowany
- brutto podatkowe
- bazy do podstaw zasiłków
- bazy do urlopów
- podstawy zasiłków
- podstawy składek na ubezpieczenia: emerytalno-rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne, Fundusz Pracy, Gwarantowany Fundusz Świadczeń Pracowniczych
- netto po potrąceniu składek
- składki na ubezpieczenia płatne przez pracodawcę
- składki na ubezpieczenia płatne przez pracownika
- koszty uzyskania przychodu
- zaliczka na podatek
- kwota zwolniona od podatku
- godziny planowane
- godziny przepracowane
- płaca zasadnicza
- nadgodziny
- zasiłki z ubezpieczeń społecznych
- potrącenia na mocy tytułów wykonawczych
- wszystkie inne naliczenia i potrącenia
- kwota wypłaty gotówką
- kwota wypłaty przelewem

Składniki podatkowe i zawierające składki na ubezpieczenia mogą być wyliczane sumarycznie od wszystkich naliczeń, bądź z rozbiciem na poszczególne naliczenia. Daje to na przykład możliwość ustalenia, jaka kwota z zaliczki na podatek dotyczy wybranej umowy-zlecenia.

W trakcie wdrożenia definiowane są nowe składniki wynagrodzenia specyficzne dla wymagań klienta. Są one traktowane w systemie jednolicie ze składnikami już istniejącymi.

Analiza wyników i raportowanie wewnętrzne

Do szybkiej analizy wyników rozliczenia służy **„Zestawienie składników wynagrodzeń”**. Pozwala ono sporządzać raporty zawierające wartości wybranych składników wynagrodzenia dla wskazanego okresu (bezwzględne, bądź w porównaniu do innego okresu), dla wybranej grupy osób (według numerów osobowych, nazwisk, obszaru rozliczenia, obszaru kadrowego, miejsca powstawania kosztów, grupy pracowniczej, stanowiska, funkcji, przełożonego, działu, daty urodzenia, etc..). Zestawienie może być sporządzane jako sumaryczne lub indywidualne i

może być dowolnie sortowane. Kwoty mogą być wykazywane w walucie obowiązującej, lub alternatywnej.

Drugim raportem operującym bezpośrednio na wynikach rozliczenia listy płac jest **„Rejestr wynagrodzeń”**. Pozwala on sporządzać listy płac, listki płacowe, raporty typu RMUA itp.. Zestawienie może obejmować dowolną liczbę list, zarówno regularnych jak i specjalnych (premie, korekty etc...). Sporządzane dla wybranej grupy osób (według numerów osobowych, nazwisk, obszaru rozliczenia, obszaru kadrowego, miejsca powstawania kosztów, grupy pracowniczej, stanowiska, funkcji, przełożonego, działu, daty urodzenia, etc..) może być sortowane i grupowane na dowolnej liczbie poziomów. Dla każdego grupowania określić można czy generowane mają być sumy i czy przy zmianie wartości następować ma zmiana strony. Każdy poziom zestawiania tworzony jest w oparciu o edytowalny formularz. Liczba formularzy jest nieograniczona.

Ubezpieczenia społeczne

System jest całkowicie dostosowany do aktualnych regulacji prawnych związanych z ubezpieczeniami społecznymi, zarówno, jeśli chodzi o automatyczne naliczanie świadczeń jak i składek.

Wiele procesów wykonywanych jest automatycznie, należą do nich między innymi:

- kontrola czasu trwania choroby (przyporządkowanie nieobecności do odpowiedniego płatnika - zakład lub ZUS)
- kontrola ciągłości choroby
- kontrola długości okresu zasiłkowego ─ raportowanie osób z przekroczeniem do ZUS
- kontrola okresu wyczekiwania
- przekazywanie danych o naliczonych składkach do programu Płatnika
- obsługa wielu tytułów ubezpieczeń występujących jednocześnie
- kontrola przekroczenia 30-krotności podstawy ubezpieczeń (zaniechanie naliczania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe)

System automatycznie wylicza podstawy zasiłków, dopuszczona jest jednak ich ręczna korekta. Podstawy są odpowiednio modyfikowane w przypadku wstecznych korekt w informacjach o czasie pracy (dostarczenie zwolnienia za ubiegły miesiąc) i wynagrodzeniu (podwyżka wstecz).

System posiada mechanizm automatycznego generowania deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS w formacie plików KDU. Pliki te mogą być przeglądane i edytowane w Programie Płatnika.

Do utworzenia deklaracji konieczne jest tylko podanie informacji, jakiej grupy pracowników ma dotyczyć i na jaką datę ma zostać sporządzona. System automatycznie sprawdza czy zatrudnieni zostali nowi pracownicy, czy nastąpiły zwolnienia, oraz czy dane pracowników zmieniły się w stosunku do tych, jakie umieszczone zostały na ostatnio utworzonych deklaracjach. Na tej podstawie automatycznie generuje potrzebne dokumenty.

Integracja z Księgowością i Rachunkowością Zarządczą

W systemie SAP naliczone składniki wynagrodzenia są księgowane na konta księgi głównej za pośrednictwem kont symbolicznych. Konta te pozwalają dowolnie grupować składniki, oraz umożliwiają niezależne wprowadzanie zmian w katalogu składników wynagrodzenia i w księdze głównej.

Przypisania kosztowe mogą być dokonywane na poziomie jednostki gospodarczej, stanowiska, pracownika, konkretnej płatności dodatkowej. Dostępne są następujące przypisania: dział gospodarczy, miejsce powstawania kosztów, nośnik kosztów, zlecenie, sieć, jednostka gospodarcza.

Dla zarobków pracownika możliwe jest określenie form płatności (gotówka, przelew, przelew elektroniczny) i określenie, w jaki proporcjach procentowych ma nastąpić przekazanie zarobków na poszczególne formy płatności, np. na różne konta bankowe.

Jeżeli dla pracownika rejestrowany jest czas pracy na poszczególnych zleceniach, liniach produkcyjnych, stanowiskach roboczych etc... system może generować rozdzielniki automatycznie obciążające kosztami poszczególne miejsca powstawania kosztów we właściwych proporcjach. Suma wybranych składników wynagrodzenia pracownika jest wtedy, proporcjonalnie do przepracowanego czasu, rozdzielana na poszczególne obiekty.

Dane do księgowania mogą być przekazywane do systemu SAP, lub eksportowane do innego systemu.

Pytania i odpowiedzi

? Czy istnieje możliwość tworzenia własnych składników wynagrodzenia i określania ich charakterystyki: sposób opodatkowania, oskładkowania itp… ?

W konfiguracji modelowej dostarczane są typowe dla Polski składniki na podstawie których, tworzone są składniki klienta. Charakterystyka każdego składnika może obejmować ponad 120 cech określających sposób jego przetwarzania przez mechanizm rozliczania listy płac.

? Jaki jest sposób obsługi części wynagrodzenia zależnej od wyników sprzedaży (SBO) i Planów Motywacyjnych - wynagrodzenie motywacyjne częściowo w akcjach, częściowo w gotówce?

Sposób wyceny poszczególnych składników wynagrodzenia specyficznych dla klienta definiowany jest na wdrożeniu. Może on przebiegać w dowolny sposób i zależeć od dowolnych dostępnych w systemie wskaźników.

? Czy można zmieniać algorytm sterujący naliczaniem płac?

Algorytm naliczania płac zakodowany jest w postaci „schematu" w specjalnie do tego celu stworzonym języku. Może być on dowolnie modyfikowany i rozbudowywany. Istnieć może jednocześnie wiele schematów i mogą się one składać z dowolnej ilości podschematów.

? Co można, a czego nie można w czasie przeliczania listy płac (liczy się lista - czy mogę wprowadzić urlop, drukować angaż itp.)?

Zatwierdzenie obszaru rozliczania listy płac do rozliczania powoduje, że dla pracowników należących do tego obszaru nie można wprowadzać, ani zmieniać danych mających wpływ na wyniki listy płac, a więc leżących w przeszłości i okresie, który obejmuje lista płac. Możliwe jest natomiast wprowadzanie danych płacowych dla przyszłości oraz zmiana i wprowadzanie dowolnych danych nie mających wpływu na wyniki listy płac np. adres pracownika. Odczyt danych nie jest blokowany.

Blokady usuwane są po zakończeniu rozliczenia, które trwa poniżej jednej sekundy dla jednego pracownika, a więc w ciągu godziny można przeliczyć ponad 3000 pracowników.

? Czy w jednym systemie istnieje możliwość funkcjonowania np. polskiego schematu rozliczeniowego i francuskiego?

Tak. Na przykład na systemie demonstracyjnym wykorzystywanym przez firmę SAP znajdują się jednocześnie mechanizmy naliczania wynagrodzeń dla ponad 20 krajów.

Bogate możliwości grupowania pracowników i ustalania uprawnień i preferencji użytkowników pozwalają precyzyjnie ustalić obszary robocze poszczególnych osób, gwarantując np. że osoby przypisane do polskiego schematu naliczania płac będą mogły mieć przypisanie składniki wynagrodzenia właściwe dla Polski, etc...

? W jaki sposób dokonywana jest korekta naliczenia płacy, podstaw do zasiłków, raportowania do ZUS, etc… w przypadku, gdy dochodzi do zmiany danych związanych z naliczeniem płacy, już po przeprowadzeniu rozliczenia listy płac za dany miesiąc, np. zwolnienie lekarskie zostało omyłkowo zarejestrowane innemu pracownikowi i pomyłkę odkryto dopiero po dwóch miesiącach?

System SAP wykorzystuje mechanizm „przeliczenia wstecznego", który gwarantuje automatyczne tworzenie korekt. Zmiana danych dotyczących pracownika za okres, który już rozliczono powoduje, że podczas najbliższego rozliczenia okresy od najstarszej zmiany danych zostaną ponownie przeliczone. Wyliczone w ten sposób różnice zostaną uwzględnione w

okresie bieżącym. Ten automatyczny mechanizm gwarantuje poprawne naliczanie nawet najbardziej złożonych przypadków, gdzie dochodzi do splotu kilku różnych zmian i kryteriów naliczania, np. podwyżka wstecz powoduje wcześniejsze przekroczenie 30-krotności, co powoduje zmiany w naliczeniu składek na ubezpieczenia, jednocześnie zmienia się wysokość świadczeń za nieobecności, które miały miejsce po podwyżce, itd... – mechanizm gwarantuje poprawne skorygowanie składek do ZUS, zaliczki na podatek i kwoty, która ma zostać wypłacona pracownikowi.

? **W jaki sposób informacje o korekcie ujmowane są na listku płacowym drukowanym automatycznie dla pracownika?**

Konfiguracja listka pozwala określić, czy zmiany o korektach mają być drukowane na listku płacowym oraz czy podawane mają być różnice, czy stara i nowa wartość składnika, oraz które okresy mają być ujmowane na listku.

? **Czy system współpracuje z Programem Płatnika?**

System posiada mechanizm w pełni automatycznego generowania deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS w formacie plików KDU. Pliki te mogą być przeglądane i edytowane w Programie Płatnika.

System automatycznie sprawdza czy zatrudnieni zostali nowi pracownicy, czy nastąpiły zwolnienia, oraz czy dane pracowników zmieniły się w stosunku do tych jakie umieszczone zostały na ostatnio utworzonych deklaracjach. Na tej podstawie automatycznie generuje potrzebne dokumenty.

? **Czy istnieje możliwość przeprowadzania dodatkowych rozliczeń listy płac oprócz regularnej comiesięcznej listy płac?**

Tak, oprócz list regularnych wykonywane mogą być listy dodatkowe, nawet kilka tego samego dnia. Istnieje możliwość określenia, które składniki wynagrodzenia mogą zostać wypłacone na liście dodatkowej (np. tylko premia).

? **Czy istnieje możliwość potrącania z płacy pracownika obciążeń i zobowiązań, jednorazowych i okresowych, np. czynsze?**

Tak, podobnie jak naliczenia, w systemie definiować można dowolne potrącenia, zarówno jednorazowe jak i okresowe. Dodatkowo w systemie istnieje możliwość automatycznego limitowania potrąceń zgodnie z zasadami Kodeksu Pracy, rozliczania niepotrąconych kwot w kolejnych miesiącach oraz ustalania priorytetów potrąceń (alimentacyjne, komornicze, itd.).

? **Czy możliwe jest i w jaki sposób odbywa się przekazywanie danych o liście płac do księgowości?**

Naliczone składniki wynagrodzenia są księgowane na konta księgi głównej za pośrednictwem kont symbolicznych. Konta te pozwalają dowolnie grupować składniki i sumować kwoty pochodzące z poszczególnych składników wynagrodzenia.

? **Czy istnieje możliwość automatycznego przekazywania zarobków pracownika na różne konta bankowe (np. podział procentowy)?**

Tak, możliwe jest określenie form płatności (gotówka, przelew, przelew elektroniczny) i określenie, w jaki proporcjach procentowych ma nastąpić przekazanie zarobków na poszczególne formy płatności, np. na różne konta bankowe.

? Czy istnieje możliwość rejestrowania wielu umów-zleceń dla tego samego pracownika rozliczanych następnie przez różne działy?

Tak, możliwe jest przypisanie umowy zlecenia do wybranego miejsca powstawania kosztów lub innego instrumentu śledzenia kosztów. Istnieje możliwość śledzenia kwot składek i zaliczki na podatek naliczonych od każdej z umów osobno.

? Czy jest możliwe dokonywanie wypłat pracownikowi po jego zwolnieniu?

Tak, wpis w kartotece pracownika nazwany 'Status rozliczenia listy płac' steruje datą do której może nastąpić wypłata pracownika. Datę tę można modyfikować np. w trakcie zwolnienia pracownika, tak aby zezwolić, lub nie zezwolić na dokonanie dodatkowych płatności zwolnionemu pracownikowi.

? Czy system w jakiś sposób zapewnia niezmienność danych wejściowych podczas przeliczania list płac?

Tak, podczas produktywnego liczenia płac musi zostać zmieniony status obszaru rozliczenia listy płac obejmującego przeliczanych pracowników. Zmiana tego statusu na 'Zatwierdzony do rozliczenia' powoduje, że zakładana jest w systemie blokada przed jakąkolwiek modyfikacją danych, mających wpływ na rozliczenie listy płac dla pracowników z obliczanego obszaru rozliczenia listy płac. Oznacza to, że można w tym czasie wprowadzać dane dla blokowanych pracowników, ale tylko takie, które nie mają wpływu na listę płac np. kwalifikacje pracowników, badania okresowe, wynagrodzenie w **przyszłych** miesiącach itp. (można więc dla tych pracowników wprowadzać dane mające wpływ na listę płac, ale tylko na przyszłość). Można również w tym samym czasie opracowywać dane dla pracowników z innych obszarów rozliczenia listy płac, tych, które nie są zatwierdzone do rozliczania.

? Czy istnieje możliwość jednoczesnej i całkowicie niezależnej pracy w systemie nad opracowywaniem danych przez jednych użytkowników z działu płac, przeliczaniem listy płac przez innych oraz generowaniem przelewów przez jeszcze innych?

Oczywiście, umożliwiają to obszary rozliczenia listy płac, które odpowiednio grupują pracowników. Za ich pomocą można rozwiązać problem dostarczania danych o czasie przepracowanym (i innych danych płacowych) do działu płac z różnego typu jednostek organizacyjnych, zakładów itp. w różnych terminach. Użytkownik z działu płac, który ma przypisane uprawnienia do pracowników z danego obszaru rozliczenia po otrzymaniu informacji o wprowadzeniu danych dla 'swoich' pracowników może zacząć ich przeliczanie. Inny natomiast użytkownik, który ma jeszcze nieprzygotowane dane może bez żadnych kolizji kończyć wprowadzanie. Jeszcze inny, którego prace nad wypłatą są bardziej zaawansowane może zajmować się niezależnie np. generowaniem przelewów dla 'swoich' pracowników.

? Jak wygląda w systemie obsługa premii okresowych, nagród z zysku, 13-tych pensji itp.?

Przede wszystkim musi być zdefiniowany odpowiedni algorytm, w oparciu o który system będzie wiedział jak taki okresowy składnik naliczyć. Po drugie należy wybrać i zaznaczyć poprzez wprowadzenie informacji o okresie (za jaki okres składnik: kwartał, pół roku, rok) pracowników, którym taki składnik chcemy wypłacić. Następnie można dokonać obliczenia listy płac. W zależności od regulaminu premia okresowa wchodzi, bądź nie wchodzi do podstaw zasiłkowych okresów przyszłych. Tak też jest w systemie. Jeśli premia danego rodzaju wchodzi do podstawy zasiłkowej to wliczana jest 1/12 premii rocznej lub 1/12 sumy 2 premii półrocznych lub 1/12 sumy 4 premii kwartalnych do podstawy zasiłkowej danego miesiąca. Odnośnie księgowania takiego okresowego składnika wynagrodzeń nic nie stoi na przeszkodzie, aby był księgowany na specjalnym koncie kosztowym, związanym z rozliczeniami międzyokresowymi kosztów. Również na tym koncie można zaksięgować wszystkie składki na ubezpieczenia społeczne płatne przez pracodawcę związane z tym składnikiem wynagrodzenia.

? Czy w systemie można w dowolnym momencie dokonać wypłaty jakiegoś składnika wynagrodzenia?

Tak, wykorzystywane są do tego listy dodatkowe, których może być dowolnie wiele, nawet kilka tego samego dnia.

? Czy istnieje możliwość wyliczania jednego składnika wynagrodzeń według różnych algorytmów dla różnych grup pracowników?

Tak, podczas konfiguracji algorytmów wyliczających można zastosować grupowanie pracowników pod względem naliczania płac. Pracowników można grupować ze względu na podobszary kadrowe (lokalizacja) oraz podgrupy pracownicze (rodzaj stosunku pracy, zaszeregowanie).

Raporty dla rozliczania listy płac

Formularze podatkowe

- PIT-4
- PIT-11/*B
- PIT-40
- PIT-8A
- Zestawienie PIT-8B – płatności zaliczek dla US
- PIT-8C
- PIT-R
- IFT-1

Dokumenty związane z ZUS

- RCA
- RZA
- RSA
- DRA
- RNA
- Składki na ubezpieczenie zdrowotne
- Kartoteka zasiłkowa
- Zestawienie naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne
- Wniosek o ustalenie kapitału początkowego - ZUS KP-1
- Kwestionariusz okresów składkowych i nieskładkowych Rp-6
- Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7
- Karta zasiłkowa ZUS Z-17
- Zastepcza asygnata zasiłkowa ZUS Z-7
- Zaświadczenie płatnika składek ZUS Z-3

Wyniki listy płac

- Wykazy wynagrodzenia
- Karta wynagrodzeń pracownika
- Paski płacowe
- Lista płac
- Zestawienie gotówkowe
- Średnie wynagrodzenie - zaświadczenie
- Zestawienie pracowników rozliczonych wg. daty wypłaty
- Zestawienie składników wynagrodzeń
- Rozdział wynagrodzeń
- Ekwiwalent urlopowy
- Rezerwy urlopowe
- Wykorzystanie rezerw urlopowych
- Karta ewidencji czasu pracy
- Zestawienie stażu pracy do nagród jubileuszowych
- Zestawienie stażu pracy
- Lista emerytów i rencistów

Raporty statystyczne

- Z-02
- Z-03
- Z-06
- Z-12

Obsługa pracy tymczasowej

Funkcjonalność

System mySAP HR oferuje zestaw narzędzi do pełnej i kompletnej obsługi pracowników tymczasowych umożliwiający m.in.:

1. prowadzenie bazy danych pracowników tymczasowych z ich kwalifikacjami i preferencjami dotyczącymi np. charakteru pracy lub lokalizacji,

2. obsługę zapotrzebowania na pracowników tymczasowych – od klienta Agencji wpływa zlecenie dostarczenia pewnej liczby osób z określonymi kwalifikacjami na dany czas, system wspomaga użytkownika w wyszukaniu odpowiednich osób,

3. generowanie dokumentów kadrowych – umowa o pracę, świadectwo pracy, stosowne zaświadczenia itp.,

4. naliczanie wymiaru należnego urlopu dla pracowników tymczasowych, udzielanie tego urlopu zgodnie ze specyfiką pracy tymaczowej,

5. generowanie dokumentów ZUS – na podstawie okresów umów system automatycznie tworzy dokumenty zgłoszeniowe / rozliczeniowe,

6. rozliczanie czasu pracy – Pulpit Administratora Czasu Pracy oferuje możliwość planowania / modyfikacji harmonogramów pracy, rejestrowanie rzeczywiście przepracowanego czasu, nadgodzin, spóźnień, przestojów, godzin nocnych, świątecznych, szkodliwych itp. wraz z dekretacją czasu pracy na zlecenia klienta, centra kosztów, MPK czy dowolne inne obiekty kontrollingowe,

7. naliczanie wynagrodzeń – system nalicza wynagrodzenia zgodnie ze specyfiką obsługi pracy tymczasowej uwzględniając w szczególności następujące zagadnienia:

    - naliczanie wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop,

    - naliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłku chorobowego,

8. wielowymiarowe raportowanie – zestawienia czasu pracy / naliczonych wynagrodzeń według dowolnych kryteriów i podziałów, takich jak klient, zlecenie klienta, grupa / podgrupa pracowników tymczasowych.

Funkcje wymienione w punktach 3, 5 i 7 są obecnie włączane do standardu wersji polskiej. Ich publikacja jest planowana na październik 2006 roku.

Raportowanie

Raportowanie z systemu transakcyjnego

System raportowania oferuje możliwość generowania wydawnictw oraz zestawień na kilku poziomach. Charakteryzują się one różnym stopniem skomplikowania obsługi oraz złożonością definicji raportu.

- HIS – gotowy system informacyjny modułu HR pozwalający na definiowanie elastycznych zestawień na podstawie struktury organizacyjnej oraz zdefiniowanych w module modeli danych. Pozwala on na szybki dostęp do zagregowanych danych w wielu przekrojach łącznie z graficzną ich reprezentacją.

- Malarz raportów – umożliwia tworzenie dokumentów przez końcowego użytkownika za pomocą stworzonego przez SAP generatora. Nadaje się on do tworzenia między innymi dokumentów takich jak angaż pracownika. Malarz raportów jest stosunkowo mało skomplikowany i nadaje się do tworzenia prostych wydruków.

- Zapytanie ad hoc – umożliwia uzyskiwanie wydruków za pomocą mocno rozbudowanego formularza kryteriów wyboru. Pozwala na tworzenie zestawień z uwzględnieniem predefiniowanych wielkości z ograniczonym wpływem na wygląd wygenerowanego wydawnictwa. Narzędzie przeznaczone jest dla użytkowników systemu.

- SAP Script – pozwala za pomocą prostych narzędzi programistycznych uzyskać dokumenty o dowolnym układzie tekstowo-graficznym. Narzędzie przeznaczone jest raczej dla zaawansowanych użytkowników systemu.

- ABAP – Pozwala na uzyskanie dowolnie założonych efektów za pomocą rozszerzania kodu standardowego SAP. Narzędzie wymagające znajomości struktury danych SAP oraz metodologii programowania. Stosowane jest w wypadku braku możliwości wykorzystania metod wymienionych powyżej.

Wyniki działania raportów mogą być przekazywane do MS Word i MS Excel i mogą być zabezpieczane hasłem.

Raportowanie w hurtowni danych

Dane do hurtowni danych mogą być automatycznie zbierane z systemów R/3, R/2 oraz poprzez otwarte interfejsy z aplikacji nie będących produktem SAP (np. z systemów kadrowo-płacowych oferowanych przez działające na polskim rynku firmy).

SAP BW zawiera łatwe w użyciu centralne narzędzie do administracji.

Modyfikacje w konfiguracji hurtowni mogą być wykonane bezproblemowo w zgodzie ze zmianami środowiska IT lub potrzebami informacyjnymi organizacji.

Business Explorer wyświetla raporty w MS Excel (z rozszerzeniami SAP BW) pozwalając użytkownikom na wykorzystanie umiejętności i znanych cech MS Excel do tworzenia dokumentów klienta na bazie wglądów SAP BW.

SAP BW wspiera predefiniowane standardowe raporty i analizę „ad hoc"; zarówno rozwijanie (drill-down), jaki i wielowymiarowe wglądy.

Użytkownicy mogą tworzyć zbiory swoich ulubionych raportów, umożliwiających im dostęp do ważnych informacji poprzez "naciśnięcie guzika".

Dane z systemów kadrowo-płacowych wykorzystywanych uprzednio, przed wprowadzeniem rozwiązań SAP, mogą zostać zaimportowane do hurtowni danych, zapewniając ciągłość raportowania, oraz gwarantując dostęp do statystycznych danych historycznych.

Następnie można rozpocząć zasilanie hurtowni danymi z systemu transakcyjnego mySAP HR, oraz z innych systemów gospodarki własnej czy związanych z działalnością operacyjną (systemy kasowe, RCP, etc...)

Analizy wielowymiarowe wykonywane są w Excelu, wzbogaconym o rozszerzenia SAP.

Sumy, średnie, dominanty i inne wskaźniki statystyczne wyliczane są automatycznie.

Poniżej przykład analizy wielkości zatrudnienia z rozbiciu na miesiące, działy i miejsca powstawania kosztów.

Pierwsze rozwinięcie, pokazano wg działów.

Analiza danych o zatrudnieniu według działów

Liczba osób zatrudnionych w danym miesiącu w rozbiciu na działy i miesiące

Microsoft Excel - Zatrudnienie w m-cach z sumami (Book2)

	A	B	C	D	E	F	G
9							
10	Jedn. org.	50000005 .. 50000102					
11							
12		Liczba pracowników					
13	Rok kalend. / mies. \ Jedn. org.	LO	CO	AFZK	AFAD	AFIN	Wynik całkowity
14	1999.03			2	1	4	7
15	1999.02			2	1	4	7
16	1999.01			2	1	4	7
17	1999.09			2	1	5	8
18	1999.08			2	1	5	8
19	1999.07			2	1	5	8
20	1999.06			2	1	5	8
21	1999.05			2	1	5	8
22	1999.04			2	1	5	8
23	1999.10		1	2	1	5	9
24	1999.12		1	2	2	5	10
25	1999.11		1	2	2	5	10
26	2000.05		1	2	3	6	12
27	2000.04		1	2	3	6	12
28	2000.03		1	2	3	6	12
29	2000.02		1	2	3	6	12
30	2000.01		1	2	3	6	12
31	2000.10	1	1	2	3	6	13
32	2000.11	1	1	2	3	6	13
33	2000.12	1	1	2	3	6	13
34	2001.01	1	1	2	3	6	13
35	2000.09	1	1	2	3	6	13
36	2000.06	1	1	2	3	6	13
37	2000.07	1	1	2	3	6	13
38	2000.08	1	1	2	3	6	13
39	2001.02	2	1	2	3	6	14
40	2001.03	2	1	2	3	6	14
41	Wynik całkowity	12	18	54	59	147	290

W prosty sposób można przejść na rozwinięcie wg. miejsc powstawania kosztów.

Analiza danych o zatrudnieniu według MPK

Microsoft Excel - Zatrudnienie w m-cach z sumami (Book2)

	A	B	C	D	E	F
9						
10	Jedn. org.	50000005 .. 50000102				
11						
12		Liczba pracowników				
13	Podstawowe MPK	KL77/H1200	KL77/H2200	KL77/H2300	KL77/H2400	Wynik całkowity
14	Rok kalend. / mies.	Dział Controllingu	Zarządzanie Kadrami	Dział Zaopatrzenia/C	Dział Inwestycji	
15	1999.03		2	1	4	7
16	1999.02		2	1	4	7
17	1999.01		2	1	4	7
18	1999.09		2	1	5	8
19	1999.08		2	1	5	8
20	1999.07		2	1	5	8
21	1999.06		2	1	5	8
22	1999.05		2	1	5	8
23	1999.04		2	1	5	8
24	1999.10	1	2	1	5	9
25	1999.12	1	2	2	5	10
26	1999.11	1	2	2	5	10
27	2000.05	1	2	3	6	12
28	2000.04	1	2	3	6	12
29	2000.03	1	2	3	6	12
30	2000.02	1	2	3	6	12
31	2000.01	1	2	3	6	12
32	2000.10	1	2	4	6	13
33	2000.11	1	2	4	6	13
34	2000.12	1	2	4	6	13
35	2001.01	1	2	4	6	13
36	2000.09	1	2	4	6	13
37	2000.06	1	2	4	6	13
38	2000.07	1	2	4	6	13
39	2000.08	1	2	4	6	13
40	2001.02	1	2	5	6	14
41	2001.03	1	2	5	6	14
42	Wynik całkowity	18	54	71	147	290

Liczba osób zatrudnionych w danym miesiącu w rozbiciu na MPK i miesiące

Poprzez maksymalne uproszczenie procesu tworzenia analiz, SAP usprawnia procesy zarządcze, umożliwiając:

- szybkie uzyskiwanie analiz (klika minut na przygotowanie dowolnego zestawienia) opartych o aktualne dane
- wybór wymiarów i mierników na bieżąco, w trakcie procesu podejmowania decyzji biznesowych
- publikowanie interaktywnych analiz w sieci intranet

Raportowanie do ZUS

System posiada mechanizm automatycznego generowania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS w formacie plików KDU. Pliki te mogą być przeglądane i edytowane w Programie Płatnika.

Do utworzenia deklaracji konieczne jest tylko podanie informacji, jakiej grupy pracowników ma dotyczyć i na jaką datę ma zostać sporządzona. System automatycznie sprawdza czy zatrudnieni zostali nowi pracownicy, czy nastąpiły zwolnienia, oraz czy dane pracowników zmieniły się w stosunku do tych, jakie umieszczone zostały na ostatnio utworzonych deklaracjach. Na tej podstawie automatycznie generuje potrzebne dokumenty.

Raportowanie do US

System automatycznie generuje i drukuje formularze PIT.

System prowadzi archiwum sporządzonych deklaracji.

Pytania i odpowiedzi

? **Czy można w systemie zaszyć mechanizmy automatycznego raportowania np. na 3 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę na czas określony system wygeneruje raport, bądź komunikat ostrzegawczy o tym fakcie?**

Tak. W odróżnieniu od innych systemów K-P dostępnych w Polsce, system SAP jest wyposażony w mechanizm obsługi procesów okresowych i mechanizm monitorowania terminów.

Wszelkie zadania okresowe mogą być przez system wykonywane w tle, z przesłaniem do użytkownika, który zlecił ich wykonanie, protokołu z wykonania i wyników.

Monitorowanie terminów pozwala kontrolować terminy wygaśnięcia umowy o pracę, terminy badań okresowych itp.