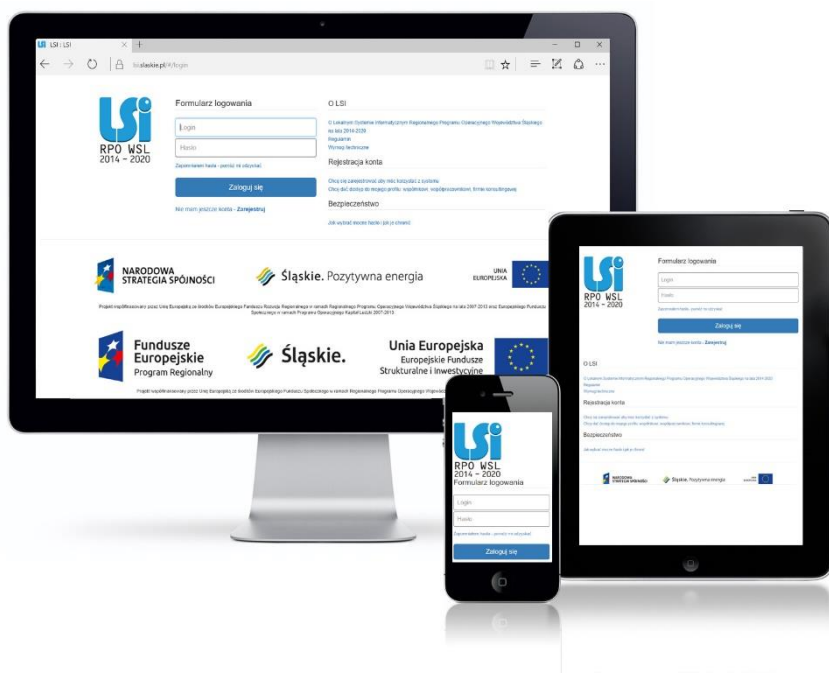


Instrukcja wypełniania Bazy personelu w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, MARZEC 2018
WERSJA 2.0

Spis treści

Wstęp.....	3
1. UPRAWNIENIA DO PRACY W MODULE	4
2. DOSTĘP DO BAZY PERSONELU	4
3. DODAWANIE PERSONELU	5
4. DODAWANIE STANOWISKA.....	6
5. CZAS PRACY	8

Wstęp

Realizując projekt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Beneficjent zobligowany jest do wprowadzania na bieżąco danych w zakresie personelu zaangażowanego do realizacji projektu w Lokalnym Systemie Informatycznym 2014-2020 (dalej: LSI 2014).

Baza personelu to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie wszelkich danych dotyczących osób zaangażowanych do pracy w projekcie, m.in. formy zaangażowania czy jego wymiaru.

Obowiązek wypełniania bazy personelu wynika z umowy o dofinansowanie projektu oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (Wytycznych).

W bazie powinny znaleźć się dane osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście – zgodnie z aktualną definicją personelu projektu w *Wytycznych*. Do bazy nie należy wprowadzać danych osób rozliczanych w ramach kosztów pośrednich np. Koordynatora projektu, stawek jednostkowych jak również danych personelu w ramach projektu rozliczanego ryczałtowo.

Zalecane jest, aby dane uzupełniane były na bieżąco, nie później niż przed przekazaniem do Instytucji Zarządzającej wniosku o płatność, w którym przedstawione są wydatki poniesione na koszty zaangażowania personelu. Baza personelu uzupełniana jest wyłącznie w Lokalnym Systemie Informatycznym. Dane w niej zawarte nie są przekazywane za pośrednictwem platformy SEKAP/ePUAP.

UWAGA

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 roku jako personel projektu nie traktuje się osób fizycznych zaangażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych. Niniejsze oznacza, iż wszystkie osoby angażowane na podstawie umów cywilnoprawnych, które zostaną wybrane przez Beneficjenta do realizacji zadań w projekcie w drodze postępowania ogłoszonego po wejściu w życie zmienionych Wytycznych, a więc od dnia 23 sierpnia 2017 roku nie będą już traktowane jako personel projektu, a tym samym ich dane nie są wprowadzane do niniejszego modułu.

1. UPRAWNIENIA DO PRACY W MODULE

Należy pamiętać o nadaniu stosownych uprawnień w systemie osobie, która odpowiedzialna będzie za wypełnianie bazy personelu. Użytkownik powinien posiadać uprawnienia w zakresie danego projektu do zarządzania danymi w wyżej wymienionym module.

Uprawnienia do modułów

Związanych z przypisanym do użytkownika profilem:

Tworzenie nowych projektów Opis: zaproszony użytkownik będzie mógł rozpoczynać projekty w ramach dowolnego aktualnie trwającego naboru i automatycznie uzyska do nich pełny dostęp. Uprawnienia te będzie można później modyfikować.

Zarządzanie danymi związanymi z profilem Opis: zaproszony użytkownik będzie mógł zmieniać dane profilu - konieczność zmiany danych profilu jest niezwykle rzadką potrzebą

Zarządzanie uprawnieniami użytkowników zaproszonych do profilu

Związanych z wnioskami o płatność:

Usuwanie WNP

Usuwanie WNP, jeśli nie ma nadanego numeru

Inicjowanie nowego WNP

Edycja WNP

Związanych z przypisanym do użytkownika projektem:

Zarządzanie danymi w module zamówień

Zarządzanie danymi w module kontaktów Opis: zaproszony użytkownik będzie mógł dodawać/modyfikować/usuwać dane do kontaktu

Zarządzanie danymi w module PEFS

Przeglądanie danych w ramach modułu PEFS

Zarządzanie danymi w module Personelu


Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

Uprawnienia do projektów



	podgląd - przeglądanie	zarządzanie - edycja
+ Projekt: [2198] Projekt LSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. DOSTĘP DO BAZY PERSONELU

Logując się do systemu LSI 2014, po wybraniu właściwego profilu Beneficjenta, widoczne są projekty przyporządkowane do profilu. Po kliknięciu ikony  wyświetli się menu kontekstowe – wybierz opcję: **Personel projektu**:

Realizowane projekty

+ Rozpocznij nowy projekt

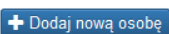
ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	Plan.Harm.	Realizacja	Operacje		
3539	PROJEKT TESTOWO-SZKOLENIOWY 2	RPSL.08.01.01-IZ.01-24-075/16	WND-RPSL.08.01.01-24-0029/17-001 UDA-RPSL.08.01.01-24-0029/17-01	Podpisanie umowy/aneksu						

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

- Wnioski o płatność
- PEFS: edycja
- Personel projektu

3. DODAWANIE PERSONELU

Po wejściu do bazy personelu wprowadź osoby, które zostały zaangażowane w projekcie.

Aby tego dokonać kliknij ikonę  w prawym górnym rogu ekranu:



Zrzutek ekranu interfejsu dodawania osoby. W górnej części znajduje się pasek nagłówkowy z tytułem "Personel [osoby] do projektu: PROJEKT TESTOWO-SZKOLENIOWY 2" i przyciskiem "+ Dodaj nową osobę" w czerwonej ramce. Poniżej jest pole wyszukiwania z ikoną lupy i przyciskiem "x", oraz pola tekstowe "Nazwisko:" i "PESEL:". Pod nimi znajduje się tabela z nagłówkami: "Lp.", "PESEL", "Nazwisko", "Imię", "Operacje". W tabeli widoczny jest komunikat "Brak danych do wyświetlenia."

Następnie wprowadź dane osoby:



Zrzutek ekranu formularza edycji danych osoby. Tytuł formularza to "Edytuj/aktualizuj dane osoby". Formularz zawiera pola: "Kraj" (lista rozwijalna z wartością "Polska"), "Imię", "Nazwisko", "PESEL" (z komunikatem "Pozostało znaków: 11") oraz "Uwagi" (z komunikatem "Pozostało znaków: 3000"). Na dole znajdują się przyciski "Zapisz i wyjdź" i "Anuluj i wróć do listy bez zapisu".

Kraj – wybierz wartość z listy rozwijalnej.


Imię – wprowadź imię danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

Nazwisko – wprowadź nazwisko danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

PESEL – wprowadź nr PESEL danej osoby, lub inny numer identyfikacyjny, jeśli w polu *Kraj* wybrano wartość inną niż Polska. Jeżeli w polu *Kraj* wybierzesz Polska system LSI 2014 ograniczy to pole do 11 cyfr oraz sprawdzi poprawność wprowadzonych danych. W innym przypadku pole to jest ograniczone do 25 znaków.

Uwaga: Brak możliwości dodania dwa razy tej samej osoby w ramach jednego projektu.

Uwagi – uzupełnienie niniejszej komórki nie jest wymagane. Możliwość uzupełnienia w przypadku konieczności zawarcia istotnych informacji dotyczących zaangażowania danej osoby np. w ramach wolontariatu. Możesz wprowadzić maksymalnie 3000 znaków.

Po wprowadzeniu ww. zakresu kliknij ikonę  znajdującą się na dole ekranu.



Kraj:

Imię:

Nazwisko:




PESEL: Pozostało znaków: 0


Uwagi: Pozostało znaków: 3000

4. DODAWANIE STANOWISKA

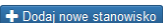
Przy danej osobie będą do dyspozycji następujące typy operacji:

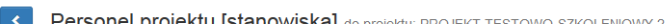
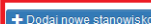
-  - *edytuj*;
-  - *stanowiska*;
-  - *usuń*.

Celem wprowadzenia stanowiska lub stanowisk przypisanych dla danej osoby wybierz operację *stanowiska* 

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	53111408296	Kowalski	Jan	  

Na ekranie wyświetli się możliwość dodawania stanowiska lub stanowisk dla danej osoby, poprzez wybranie ikony w  prawym górnym rogu ekranu:

Lp.	Stanowisko	Forma zaangażowania	Wymiar czasu pracy	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.				

System umożliwi wprowadzenie wielu zakresów danych dla różnych stanowisk, jakie pełni dana osoba zaangażowana w projekcie. Dane dotyczą formy zaangażowania, wymiaru czasu pracy czy okresu, ww. uzupełniasz w kontekście danego stanowiska:

- **Stanowisko** – pole tekstowe. Uzupełnij zgodnie z zajmowanym przez daną osobę stanowiskiem. Wartość w polu *Stanowisko* musi być unikalne dla numeru PESEL w ramach projektu. Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków.
- **Forma zaangażowania** – wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Możliwe do wyboru wartości:
 - ✓ Inna forma zaangażowania
 - ✓ Kontrakt
 - ✓ Oddelegowanie
 - ✓ Samozatrudnienie
 - ✓ Stosunek pracy
 - ✓ Stosunek pracy – dodatek
 - ✓ Umowa o dzieło
 - ✓ Umowa zlecenie
- **Data zaangażowania** – wprowadź datę zaangażowania danej osoby do pracy w projekcie na wskazanym stanowisku w ramach wybranej formy zaangażowania (tj. np. data podpisania umowy, data oddelegowania). Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.
Uwaga: Data w polu *Data zaangażowania* nie może być późniejsza od daty *Okres zaangażowania (od)* oraz data w polu nie może być wcześniejsza niż 01.09.2013 r.
- **Okres zaangażowania (od)** – wprowadź datę rozpoczęcia pracy danej osoby w projekcie na wskazanym stanowisku. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.
Uwaga: Data w polu *Okres zaangażowania (od)* nie może być późniejsza od *Okres zaangażowania (do)*.
- **Okres zaangażowania (do)** – wprowadź datę zakończenia pracy danej osoby w projekcie na wskazanym stanowisku. Można wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD
Uwaga: Data w polu nie może być późniejsza od daty 31.12.2023 r.
- **Wymiar czasu pracy** – wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Możliwe do wyboru wartości:
 - ✓ Etat
 - ✓ Liczba godzin

UWAGA

W przypadku wyboru w polu *Wymiar czasu pracy* etat, w polu *Etat* wprowadź konkretną wartość liczbową. Zaangażowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy wskaż w postaci ułamka dziesiętnego.

Wymiar czasu pracy	<input type="text" value="etat"/>
Etat	<input type="text" value="1.0000"/>

W przypadku wyboru w polu *Wymiar czasu pracy* liczba godzin, w polu *Liczba godzin w miesiącu* wprowadź konkretną wartość liczbową:

Wymiar czasu pracy	<input type="text" value="liczba godzin"/>
Liczba godzin w miesiącu	<input type="text" value="100:00"/>

Jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś wartość *Stosunek pracy* - pole *Wymiar czasu pracy* jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *etat*. Nadal jednak jesteś zobowiązany do określenia wysokości etatu.

Stanowisko	<input type="text" value="Stanowisko"/>
Forma zaangażowania	<input type="text" value="Stosunek pracy"/>
Data zaangażowania	<input type="text" value="2016-01-01"/>
Okres zaangażowania (od)	<input type="text" value="2016-01-01"/>
Okres zaangażowania (do)	<input type="text" value="2016-01-31"/>
Wymiar czasu pracy	<input type="text" value="etat"/>
Etat	<input type="text" value="0.5000"/>

Pole *Wymiar czasu pracy* jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *niezaznaczony*, jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś wartość *Umowa o dzieło*.

Stanowisko	<input type="text" value="Stanowisko"/>
Forma zaangażowania	<input type="text" value="Umowa o dzieło"/>
Data zaangażowania	<input type="text" value="2016-01-01"/>
Okres zaangażowania (od)	<input type="text" value="2016-01-01"/>
Okres zaangażowania (do)	<input type="text" value="2016-01-31"/>
Wymiar czasu pracy	<input type="text" value=""/>

- **Etat** – pole dostępne wyłącznie w przypadku, w którym w *wymiarze czasu pracy* wybierzesz *etat* – wskaż wymiar etatu, w jakim dana osoba będzie zaangażowana w projekcie. Zaangażowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy przedstaw w postaci ułamka dziesiętnego;
- **Liczba godzin w miesiącu** - pole dostępne wyłącznie w przypadku, w którym w wymiarze czasu pracy wybierzesz *liczba godzin*. W polu tym powinieneś wskazać konkretną wartość liczbową w formacie (hhh:mm).
Uwaga: Liczba godzin w miesiącu musi zawierać największą miesięczną ilość godzin jaka wystąpiła w ramach danego stanowiska osoby.

5. CZAS PRACY

Po wprowadzeniu wymaganych danych dotyczących stanowiska jest możliwe uzupełnienie szczegółowych informacji o czasie pracy danej osoby. Jeżeli dana osoba ma więcej niż jedno stanowisko, uzupełnij dane dotyczące każdego z nich – poprzez wybór odpowiedniego przycisku dodaj nowe stanowisko w sekcji **Personel projektu [stanowisko]**.

UWAGA

Możesz wykazać kilka przedziałów godzinowych dla jednego dnia (np. jeżeli personel pracuje kilka godzin rano i po południu).

Czas pracy

Godzin: hhh:mm

Godzin w miesiącu: hhh:mm

październik 2017

pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

W celu wprowadzenia czasu pracy wybierz opcję lub wskaż określony dzień na wyświetlonym kalendarzu.

Wyświetli się następujące okno dialogowe:

Praca x

Czas pracy od:

Czas pracy do:

Liczba godzin pracy

Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

Czas pracy od – wskaż dzień oraz godzinę rozpoczęcia pracy;

Czas pracy do - wskaż godzinę zakończenia pracy **w tożsamym** dniu.

UWAGA

W przypadku, gdy czas pracy w kolejnych dniach będzie tożsamy, wówczas poprzez zaznaczenie opcji *Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy* istnieje możliwość ich powielenia przez wskazaną ilość dni. Nie jest możliwe wskazanie zaangażowania danej osoby w formie czasookresu – system wówczas, w każdym przypadku, zlicza iloczyn dni kalendarzowych z liczbą godzin, jaka wynika z czasookresu.

Poprawny sposób uzupełnienia danych

Praca

x

Czas pracy od: 2017-10-02 08:00:00

Czas pracy do: 2017-10-02 16:00:00

Liczba godzin pracy: 80:00

Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

Tylko od poniedziałku do piątku

Ilość dni (wystąpień): 10

Konieczne jest wskazanie wzorca czasu pracy (od – do) w ramach TEGO SAMEGO dnia. Wzorzec czasu pracy zostanie powielony zgodnie ze wskazaną ilością powtórzeń (z ewentualnym uwzględnieniem sobót i niedziel).

W przypadku, gdy wykonanie nie odpowiada prognozowanemu wcześniej zaangażowaniu pracowników (np. urlop, L4, inne godziny pracy etc.) nie jest konieczne modyfikowanie planu.

Mogą być powielane tylko wzorce nie przekraczające 12 godzin, natomiast czas pracy przekraczający 12 godzin musi być wpisywany osobno.

W przypadku konieczności wykazywania pracy danego personelu np. co drugi dzień, w celu ułatwienia wprowadzania danych, zaleca się powielenie danego wzorca pracy przez dłuższy okres czasu i ewentualne usuwanie okresów zbędnych.

Zaktualizuj kalendarz

Anuluj

Błędny sposób uzupełnienia danych

Praca

x

Czas pracy od: 2017-10-02 08:00:00

Czas pracy do: 2017-10-13 16:00:00

Liczba godzin pracy: 272:00

Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

Tylko od poniedziałku do piątku

Ilość dni (wystąpień):

Konieczne jest wskazanie wzorca czasu pracy (od – do) w ramach TEGO SAMEGO dnia. Wzorzec czasu pracy zostanie powielony zgodnie ze wskazaną ilością powtórzeń (z ewentualnym uwzględnieniem sobót i niedziel).

W przypadku, gdy wykonanie nie odpowiada prognozowanemu wcześniej zaangażowaniu pracowników (np. urlop, L4, inne godziny pracy etc.) nie jest konieczne modyfikowanie planu.

Mogą być powielane tylko wzorce nie przekraczające 12 godzin, natomiast czas pracy przekraczający 12 godzin musi być wpisywany osobno.

W przypadku konieczności wykazywania pracy danego personelu np. co drugi dzień, w celu ułatwienia wprowadzania danych, zaleca się powielenie danego wzorca pracy przez dłuższy okres czasu i ewentualne usuwanie okresów zbędnych.

Zaktualizuj kalendarz

Anuluj

Po wprowadzeniu danych kliknij ikonę

Zaktualizuj kalendarz





















Uzupełniony w poprawny sposób Czas pracy przedstawia się następująco:



Czas pracy

Godzin: hhh:mm

Godzin w miesiącu: hhh:mm

październik 2017

pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  		
9	10	11	12	13	14	15
8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  		
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Istnieje możliwość edytowania  i/lub usuwania  wprowadzonych danych. Wskazane operacje można dokonywać wyłącznie na poszczególnych dniach. Nie ma możliwości edytowania i/lub usuwania danych w określonym czasookresie.

UWAGA

Przy wyborze opcji usunięcia danych system nie wyświetla okna dialogowego celem potwierdzenia dyspozycji usunięcia.

Gdy w czasie pracy wskażesz zakres godzin wychodzący poza okres zatrudnienia lub gdy zarejestrujesz pracę w godzinach, które zostały już wcześniej wykazane dla danego dnia w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat. W komunikacie pojawi się również data oraz przedział czasowy, którego dany komunikat dotyczy.

Zarejestrowano już pracę w wybranych godzinach lub poza okresem zatrudnienia |