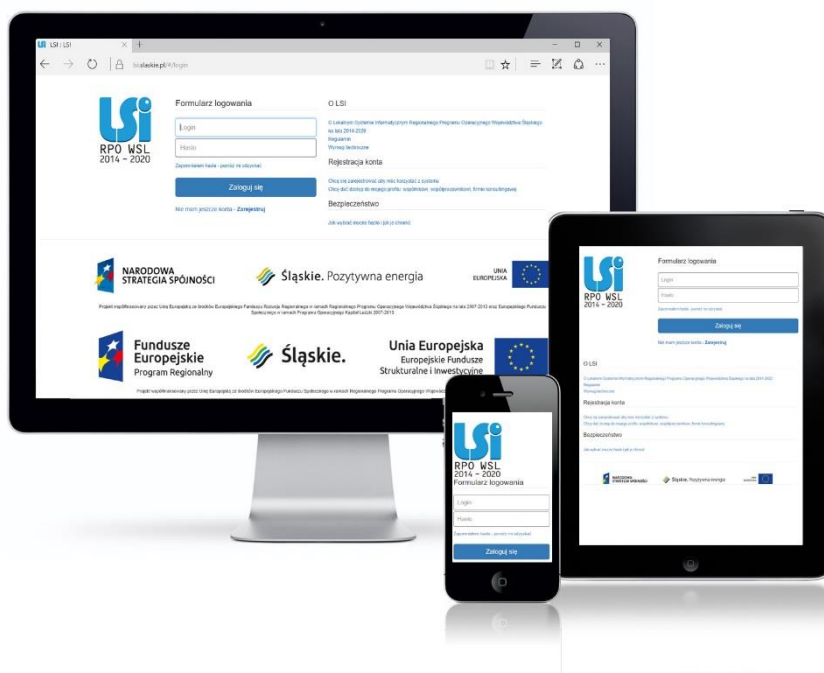


# Instrukcja wypełniania Bazy personelu w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, LUTY 2019  
WERSJA 3.1

## Spis treści

Wstęp.....	3
1. UPRAWNIENIA DO PRACY W MODULE .....	4
2. DOSTĘP DO BAZY PERSONELU .....	5
3. DODAWANIE PERSONELU .....	6
4. DODAWANIE STANOWISKA.....	10
5. CZAS PRACY .....	15
6. WERYFIKACJA PRZEKROCZENIA LIMITU 276 GODZIN ZAANGAŻOWANIA ZAWODOWEGO W SYSTEMIE LSI 2014 .....	21
7. IMPORT I EKSPORT BAZY PERSONELU.....	28
7.1 Projekty, w ramach których nie wprowadzono danych w module Personel projektu.....	28
7.2 Projekty, w ramach których występują dane w module Personel projektu.....	33
7.3 Aktualizacja modułu Personel projektu edytowanymi danymi z pliku XLSX .....	35

## 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 projektów


	ODCZYT	ZARZĄDZANIE	USUWANIE
- Projekt: [2884] Projekt testowy: E: KOP ZIT, wprowadzony przez MSK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
📁 WND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
📁 Załączniki do WND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
📁 Wszystkie WNP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
📁 Załączniki WNP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
📁 Wszystkie HARM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
📁 Wszystkie Zamówienia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
📁 Załączniki Zamówienia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
📁 PEFS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
📁 Personel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
📁 Kontakty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
📁 Wszystkie HFW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
📁 Ankiety trwałości	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Projekt: [2929] Projekt testowy KOP MSK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

Po wybraniu odpowiednich uprawnień pamiętaj o ich zapisaniu za pomocą przycisku **Zapisz i wyjdź**.

## 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:  WND:  Nabór:

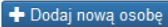
ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
2929	Projekt szkoleniowy	RPSL.09.03.02-IZ.01-24-PKO/18	WND-RPSL.09.03.02-24-00AH/18-003 UDA-RPSL.09.03.02-24-00AH/18-00	Podpisanie umowy/aneksu						

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

- Wnioski o płatność
- PEFS: edycja
- Personel projektu**
- Harmonogramy form wsparcia

### 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:

← **Personel [osoby]** do projektu: Projekt szkoleniowy Eksport i import XLSX 

🔍 ✕ Nazwisko:  PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.				

Następnie wprowadź dane osoby:

← **Edytuj/aktualizuj dane osoby**

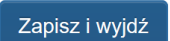
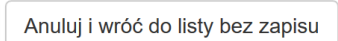
Kraj:

Imię:

Nazwisko:

PESEL:  Pozostało znaków: 11

Uwagi:  Pozostało znaków: 3000


 

**Kraj** – wybierz wartość z listy rozwijalnej – pole wymagane;


**Imię** – wprowadź imię danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków – pole wymagane;

**Nazwisko** – wprowadź nazwisko danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków – pole wymagane;

**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.

 Edytuj/aktualizuj dane osoby

Kraj	<input type="text" value="Polska"/>
Imię	<input type="text" value="Imię"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nazwisko"/>
PESEL	<input type="text" value="1234"/> <small>🚫 pole musi zawierać numer PESEL</small> <span style="float: right;">Pozostało znaków: 7</span>
Uwagi	<input type="text"/> <span style="float: right;">Pozostało znaków: 3000</span>

 Edytuj/aktualizuj dane osoby

Kraj	<input type="text" value="Austria"/>
Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
PESEL lub inny numer identyfikacyjny	<input type="text"/> Pozostało znaków: 25
Uwagi	<input type="text"/> Pozostało znaków: 3000

**UWAGA**

**Brak jest możliwości dodania dwa razy tej samej osoby w ramach jednego projektu.**


PESEL  Pozostało znaków: 0

 istnieje już osoba z takim samym numerem PESEL

**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 **Zapisz i wyjdź** znajdującą się na dole ekranu.





 Edytuj/aktualizuj dane osoby

Kraj	<input type="text" value="Polska"/>
Imię	<input type="text" value="Imię"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nazwisko"/>
PESEL	<input type="text" value="1234567890"/> <small>Pozostało znaków: 1</small>
Uwagi	<input type="text"/> <small>Pozostało znaków: 3000</small>

**Zapisz i wyjdź** Anuluj i wróć do listy bez zapisu


## 4. DODAWANIE STANOWISKA



Przy danej osobie będą do dyspozycji następujące typy operacji:






-  - *edytuj*;
-  - *stanowiska*;
-  - *usuń*.
-  - *eksportuj i aktualizuj z XLSX*

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




 **Personel [osoby]** do projektu: Projekt szkoleniowy Eksport i import XLSX ▾ [+ Dodaj nową osobę](#)

  Nazwisko:  PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	66110473118	Nazwisko	Imię	    

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:  ▾

Na ekranie wyświetli się możliwość dodawania stanowiska lub stanowisk dla danej osoby, poprzez wybranie ikony w prawym górnym rogu ekranu: [+ Dodaj nowe stanowisko](#)

 **Personel projektu [stanowiska]** do projektu: Projekt szkoleniowy [+ Dodaj nowe stanowisko](#)

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

Po wybraniu przycisku **Dodaj nowe stanowisko** pojawi się okno, w którym musisz wprowadzić dane w zakresie stanowiska.

Dla ułatwienia nawigacji w nagłówku wyświetla się Imię oraz Nazwisko osoby, dla której wprowadzasz dane.

Edytuj/aktualizuj dane stanowiska Imię Nazwisko

Stanowisko

Forma zaangażowania

Data zaangażowania

Okres zaangażowania (od)

Okres zaangażowania (do)

Wymiar czasu pracy

**Czas pracy**

Godzin: hhh:mm

Godzin w miesiącu: hhh:mm

styczeń 2019

	pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
31		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	6	7	8	9	10

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. W zależności od wybranej formy zaangażowania pojawia się odpowiednia pozycja związana z wymiarem czasu pracy. 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 *Okres zaangażowania (do)* 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="2019-01-01"/>
Okres zaangażowania (od)	<input type="text" value="2019-01-01"/>
Okres zaangażowania (do)	<input type="text" value="2019-12-31"/>
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="2019-01-01"/>
Okres zaangażowania (od)	<input type="text" value="2019-01-01"/>
Okres zaangażowania (do)	<input type="text" value="2019-12-31"/>
Wymiar czasu pracy	<input type="text"/>

- **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).

Liczba godzin w miesiącu	<input type="text" value="000:00"/>
Godzin: hhh:mm	<input type="text"/>

**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 możliwe jest 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 [stanowiska]**.

### 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

styczeń 2019

	pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
31		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	6	7	8	9	10

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

Wyświetli się następujące okno dialogowe:

## Praca ×

---

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



Czas pracy od:	<input type="text" value="2019-01-01 08:00:00"/>
Czas pracy do:	<input type="text" value="2019-01-01 16:00:00"/>
Liczba godzin pracy	<input type="text" value="80:00"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy
	<input checked="" type="checkbox"/> Tylko od poniedziałku do piątku
Ilość dni (wystąpień)	<input type="text" value="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 uzupełniania danych

### Praca



Czas pracy od: 2019-01-01 08:00:00

Czas pracy do: 2019-01-10 16:00:00

Liczba godzin pracy 2240:00

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

W momencie aktualizacji kalendarza (zapisu danych) pojawi się komunikat w lewym dolnym rogu blokujący zapis błędnie powielonych danych.

W polach „Czas pracy od” i „Czas pracy do” nie może być innej daty. Jeżeli rzeczywisty czas rozpoczęcia pracy osoby zaczyna się w innym dniu niż kończy, dane należy uzupełnić w osobnych wpisach

Po wprowadzeniu poprawnych danych kliknij **Zaktualizuj kalendarz**.

Uzupełniony w poprawny sposób *Czas pracy* przedstawia się następująco:



Czas pracy

Godzin: hhh:mm

Godzin w miesiącu: hhh:mm

styczeń 2019


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

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 [2019-01-01 08:00:00-2019-01-01 16:00:00] 

## 6. WERYFIKACJA PRZEKROCZENIA LIMITU 276 GODZIN ZAANGAŻOWANIA ZAWODOWEGO W SYSTEMIE LSI 2014

Beneficjent przed zaangażowaniem osoby do projektu zobowiązany jest do zweryfikowania i zapewnienia, że wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach spełniają obydwa warunki kwalifikowalności, o których mowa w pkt 8 lit. a i lit. b *Wytycznych*, tzn., że obciążenie wynikające z wykonywania zadań przez daną osobę nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie w projekcie oraz że nie został przekroczony limit 276 godzin. Warunki te powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, tj. nie tylko na dzień angażowania danej osoby do projektu.

System LSI 2014 dokonuje weryfikacji czy dla danego numeru PESEL wskazanego jako personel projektu w module Personel projektu w ramach tego samego miesiąca dla wszystkich stanowisk wskazanych w systemie LSI 2014 nie został przekroczony limit 276 godzin zaangażowania miesięcznie.

### **UWAGA**

**Weryfikacji przekroczenia 276 godzin zaangażowania miesięcznego po stronie Beneficjenta podlegać będą dane znajdujące się tylko w systemie LSI 2014.**

**Baza służy do monitorowania informacji o personalu i jego pracy w projekcie oraz wspiera w monitorowaniu obowiązującego limitu 276 godzin sygnalizując kiedy wprowadzone do systemu dane przez różnych beneficjentów (w ramach RPO WSL 2014-2020) powodują przekroczenie tego limitu. Należy podkreślić, że w bazie personalu nie są monitorowane dane dotyczące zaangażowania personalu poza projektami oraz w ramach innych programów operacyjnych, stąd baza nie stanowi jedyne narzędzia dla beneficjentów do monitorowania limitu, o którym mowa w rozdziale 6.15 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.**

W przypadku przekroczenia limitu 276 godzin pojawia się w bazie personalu komunikat informujący o tym, że limit 276 godzin został przekroczony. Tym niemniej, należy mieć na względzie, iż baza personalu nie uwzględnia ani liczby godzin zaangażowania personalu projektu przeznaczonych na zadania administracyjne związane z realizacją projektu rozliczane w kosztach pośrednich ryczałtem, ani liczby godzin zaangażowania zawodowego poza projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych i FS jak również danych z innych programów operacyjnych.

W sytuacji gdy w systemie LSI 2014 nastąpi przekroczenie 276 godzin zaangażowania miesięcznego w ramach danego numeru PESEL przy zapisie danych w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat.


## UWAGA

**Komunikat, iż osoba jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie nie blokuje zapisu danych.**

[←](#) **Personel projektu [stanowiska]** do projektu: NEW + Dodaj nowe stanowisko

Lp.	Stanowisko	Forma zaangażowania	Wymiar czasu pracy	Operacje
1	Stanowisko 1	Stosunek pracy	etat	 

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

Realizacja: 

[09:36:51] UWAGA! Osoba jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie ×

Dane w aplikacji prezentują się zgodnie z poniższym zrzutem.

Godzin: hhh:mm 284:00

Godzin w miesiącu: hhh:mm 284:00

Dodaj

styczeń 2019

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

Po przejściu do Personel [osoba] na liście w polu UWAGA pojawił się „**plomień**” sygnalizujący o przekroczeniu 276 godzin zaangażowania miesięcznie. Po najechaniu na niego pojawia się komunikat: *Uwaga do czasu pracy: osoba o tym nr PESEL jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie.*

Nazwisko:  PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	53122504442	Nazwisko	Imię	

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

UWAGA
Uwaga do czasu pracy: osoba o tym nr PESEL jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie

Należy pamiętać, iż może wystąpić sytuacja w której pomimo, iż w Twoim projekcie w określonym miesiącu nie wystąpiło przekroczenie 276 godzin miesięcznie, a alert o przekroczeniu 276 godzin miesięcznego zaangażowania pojawił się.



Godzin: hhh:mm

Godzin w miesiącu: hhh:mm

Dodaj

### styczeń 2019





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

8:00 - 16:00




< **Personel projektu [stanowiska]** do projektu: Marzec 2018

+ Dodaj nowe stanowisko

Lp.	Stanowisko	Forma zaangażowania	Wymiar czasu pracy	Operacje
1	Stanowisko 2	Stosunek pracy	etat	 

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

Wersja: 7.8.1-000







Realizacja: 

[10:06:41] UWAGA! Osoba jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie

< **Personel [osoby]** do projektu: Marzec 2018

Eksport i import XLSX + Dodaj nową osobę

  Nazwisko:  PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje	UWAGA
1	53122504442	Nazwisko	Imię	    	

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

Uwaga do czasu pracy: osoba o tym nr PESEL jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie

W takiej sytuacji przekroczenie 276 godzin miesięcznie dla danego numeru PESEL występuje łącznie z innym/innymi projektami znajdującymi się w systemie LSI 2014.

### **UWAGA**

**Za każdym razem gdy przy zapisie danych pojawi się alert: UWAGA! Osoba jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie lub z poziomu Personel [osoba] w polu UWAGI pojawi się „płomień” wraz z komunikatem: Uwaga do czasu pracy: osoba o tym nr PESEL jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie sprawdź poprawność danych wpisanych przez Ciebie do systemu LSI 2014. Jeśli nie stwierdzisz pomyłki skontaktuj się z Opiekunem projektu.**

Należy pamiętać, iż pojawienie się informacji w polu UWAGI, dotyczącej przekroczenia 276 godzin zaangażowania miesięcznie, jest uzależnione od jakości danych wprowadzonych do LSI 2014 w ramach wszystkich projektów dla danego numeru PESEL.

## 7. IMPORT I EKSPORT BAZY PERSONELU

W ramach modułu Personel projektu udostępniona została nowa funkcjonalność polegająca na:

- Eksporcie wprowadzonych danych dotyczących personelu projektu znajdującego się w systemie LSI2014 do pliku xlsx w zakresie całego personelu oraz pojedynczych osób w ramach projektu.
- Edycji danych w zakresie całego personelu oraz pojedynczych osób poprzez plik xlsx, a następnie ich aktualizacji poprzez wczytanie pliku z odpowiednich pozycji wskazanych w niniejszej instrukcji.
- Pobranie przykładowego pliku, a następnie jego edycji w celu wprowadzenia osób do modułu Personelu projektu.

### 7.1 Projekty, w ramach których nie wprowadzono danych w module Personel projektu

W przypadku projektów, w których nie wprowadzono jeszcze danych w module Personel projektu istnieje możliwość pobrania przykładowego pliku w celu jego edycji danymi zgodnymi z występującymi w Twoim projekcie, a następnie wczytania pliku celem zasilenia danych w bazie personelu.

Przejdź do modułu Personel projektu, a następnie kliknij w ikonę *Eksport i import XLSX*.

← **Personel [osoby]** do projektu: Projekt szkoleniowy Eksport i import XLSX ▾ + Dodaj nową osobę

🔍 ✕ Nazwisko:  PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.				

Po kliknięciu w *Eksport i import XLSX* rozwinię się lista- wybierz: *Pobierz przykład*.

Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy

Eksport i import XLSX + Dodaj nową osobę

Nazwisko:  PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.			

Znalezionych: 0. Paczkowanie po: 20

Zapisz plik w dogodnym dla Ciebie miejscu na komputerze. Plik posiada domyślną nazwę: *personel\_eksport\_przyklad*. Podczas zapisu możesz zmienić nazwę pliku.

Otwieranie personel\_eksport\_przyklad.xlsx

Rozpoczęto pobieranie pliku:

**personel\_eksport\_przyklad.xlsx**

Typ pliku: Arkusz programu Microsoft Excel (7,8 KB)  
Adres: https://lsi.slaskie.pl

Po zakończeniu pobierania:

Otwórz za pomocą Microsoft Excel (domyślny)

Zapisz plik

Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK Anuluj

Po zapisaniu pliku otwórz go w celu jego edycji danymi, które występują w Twoim projekcie.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Cały personel</b>								
2	<b>1. Osoba</b>	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
3		Polska	Klara	Pietrzak	53122504442	Uwagi do osoby/personelu projektu Klara Pietrzak			
4	<b>1.1. Stanowisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Forma zaangażowania</b>	<b>Data zaangażowania</b>	<b>Okres zaangażowania (od)</b>	<b>Okres zaangażowania (do)</b>	<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>Liczba godzin w miesiącu (w minutach)</b>	<b>Etat</b>
5		Kierowca autobusu	Kontrakt	01.12.2017	01.12.2017	02.01.2018	etat		1
6	<b>1.1.1. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
7		11.12.2017 08:00:00		11.12.2017 16:00:00					
8	<b>1.1.2. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
9		12.12.2017 08:00:00		12.12.2017 16:00:00					
10	<b>1.1.3. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
11		13.12.2017 08:00:00		13.12.2017 16:00:00					
12	<b>1.1.4. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
13		14.12.2017 08:00:00		14.12.2017 15:30:00					
14	<b>1.1.5. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
15		31.12.2017 08:00:00		31.12.2017 16:00:00					
16	<b>2. Osoba</b>	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
17		Białoruś	Kacper	Grabek	44012615348	Uwagi do osoby/personelu projektu Grabek Kacper			
18	<b>2.1. Stanowisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Forma zaangażowania</b>	<b>Data zaangażowania</b>	<b>Okres zaangażowania (od)</b>	<b>Okres zaangażowania (do)</b>	<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>Liczba godzin w miesiącu (w minutach)</b>	<b>Etat</b>
19		Pedagog grupy korekcyjnej	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	31.05.2017	liczba godzin		14880
20	<b>2.1.1. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
21		03.10.2016 08:00:00		03.10.2016 16:00:00					
22	<b>2.1.2. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
23		04.10.2016 08:00:00		04.10.2016 16:00:00					
24	<b>2.1.3. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
25		05.10.2016 08:00:00		05.10.2016 16:00:00					
26	<b>2.2. Stanowisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Forma zaangażowania</b>	<b>Data zaangażowania</b>	<b>Okres zaangażowania (od)</b>	<b>Okres zaangażowania (do)</b>	<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>Liczba godzin w miesiącu (w minutach)</b>	<b>Etat</b>
27		Wychowawca na wyjazdach weekendowych	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	30.05.2017	liczba godzin		30000
28	<b>2.2.1. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
29		03.10.2016 08:00:00		03.10.2016 16:00:00					

Teraz możesz dokonać edycji w *przykładowym pliku* i zastąpić przykładowe dane swoimi danymi występującymi w Twoim projekcie.

### UWAGA

**Wprowadzone przez Ciebie dane muszą być zgodne z regułami, które obowiązują w przypadku wprowadzania danych poprzez formularz w systemie LSI2014.**

Przykładowo dla formy zaangażowania - stosunek pracy poprawnym wymiarem czasu pracy jest etat oraz konieczne jest wpisanie w polu *Etat* odpowiednią wartość. W tym przypadku pole *Liczba godzin w miesiącu (w minutach)* powinno zostać puste.

Przykładowo jeśli dla formy zaangażowania - umowa zlecenie wybierzesz wymiar czasu pracy - liczba godzin konieczne jest wskazanie w polu *Liczba godzin w miesiącu (w minutach)* największą miesięczną ilość minut jaka nastąpiła w ramach danego stanowiska (jeśli osoba w ramach stanowiska w miesiącu styczniu pracuje 15 godzin należy wpisać 900). W tym przypadku pole *Etat* powinno zostać puste.

W celu ułatwienia wprowadzania danych zgodnie z występującymi regułami oraz walidacjami w LSI2014 możesz posiłkować się niniejszą instrukcją odnoszącą się do uzupełniania danych poprzez formularz w LSI2014.

W przykładowym pliku dla ułatwienia podane są dane osób, które posiada w ramach projektu jedno oraz dwa stanowiska. Jeśli jednak osoba posiada większą ilość stanowisk w ramach projektu możesz je dodać analogicznie jak występuje to w przykładowym pliku.

Jedno stanowisko dla danej osoby w projekcie:

2	1. Osoba	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
3		Polska	Klara	Pietrzak	53122504442	Uwagi do osoby/personelu projektu Klara Pietrzak			
4	1.1. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
5		Kierowca autobusu	Kontrakt	01.12.2017	01.12.2017	02.01.2018	etat		1
6	1.1.1. Czas pracy	Czas pracy od		11.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	11.12.2017 16:00:00			
7	1.1.2. Czas pracy	Czas pracy od		12.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	12.12.2017 16:00:00			
8	1.1.3. Czas pracy	Czas pracy od		13.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	13.12.2017 16:00:00			
9	1.1.4. Czas pracy	Czas pracy od		14.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	14.12.2017 15:30:00			
10	1.1.5. Czas pracy	Czas pracy od		31.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	31.12.2017 16:00:00			

Dwa stanowiska dla danej osoby w projekcie:

11	2. Osoba	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
12		Białoruś	Kacper	Grabek	44012615348	Uwagi do osoby/personelu projektu Grabek Kacper			
13	2.1. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
14		Pedagog grupy korekcyjnej	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	31.05.2017	liczba godzin		14880
15	2.1.1. Czas pracy	Czas pracy od		03.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	03.10.2016 16:00:00			
16	2.1.2. Czas pracy	Czas pracy od		04.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	04.10.2016 16:00:00			
17	2.1.3. Czas pracy	Czas pracy od		05.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	05.10.2016 16:00:00			
18	2.2. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
19		Wychowawca na wyjazdach weekendowych	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	30.05.2017	liczba godzin		30000
20	2.2.1. Czas pracy	Czas pracy od		03.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	03.10.2016 16:00:00			

## UWAGA

**Pamiętaj** aby dane były zaktualizowane pomyślnie należy zachować nazwy oraz kolejność kolumn zgodnie z pobranym plikiem. W przypadku nagłówków, które oznaczane są również cyframi konieczne jest zachowanie poprawnej nazwy. Numeracja ułatwiająca pracę nie jest konieczna. Przykładowo jeśli w pliku występuje 9. Osoba; 9.1 Stanowisko; 9.1.1. Czas pracy wystarczającą do wpisania wartością jest Osoba, Stanowisko, Czas pracy (przykład poniżej). Konieczne jest zachowanie kolejności wierszy ponieważ odpowiednia kolejność wyznacza dla których osób zostaną przypisane stanowiska, a następnie dla których stanowisk zostaną przypisane czasy pracy. Należy również zachować format przedstawiony w pliku np. Czas pracy od: 01.01.2018 10:30:00.

Jeśli chcesz dodać do pliku dane nowej osoby należy w kolejne wiersze, kolumny wpisać odpowiednie dane pamiętając o zachowaniu odpowiedniej struktury zgodnie z zapisami instrukcji oraz analogicznie jak występuje to w przykładowym pliku. Przykład wskazano poniżej.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Cały personel</b>								
2	<b>1. Osoba</b>								
3	Kraj		Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
4	Polska		Klara	Pietrzak	53122504442	Uwagi do osoby/personelu projektu Klara Pietrzak			
5	<b>1.1. Stanowisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Forma zaangażowania</b>	<b>Data zaangażowania</b>	<b>Okres zaangażowania (od)</b>	<b>Okres zaangażowania (do)</b>	<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>Liczba godzin w miesiącu (w minutach)</b>	<b>Etat</b>
6	Kierowca autobusu		Kontrakt	01.12.2017	01.12.2017	02.01.2018	etat		1
7	<b>1.1.1. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
8	11.12.2017 08:00:00	12.12.2017 08:00:00		11.12.2017 16:00:00	12.12.2017 16:00:00				
9	<b>1.1.2. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
10	12.12.2017 08:00:00	13.12.2017 08:00:00		12.12.2017 16:00:00	13.12.2017 16:00:00				
11	<b>1.1.3. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
12	13.12.2017 08:00:00	14.12.2017 08:00:00		13.12.2017 16:00:00	14.12.2017 15:30:00				
13	<b>1.1.4. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
14	14.12.2017 08:00:00	31.12.2017 08:00:00		14.12.2017 16:00:00	31.12.2017 16:00:00				
15	<b>2. Osoba</b>		Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
16	Białoruś		Kacper	Grabek	44012615348	Uwagi do osoby/personelu projektu Grabek Kacper			
17	<b>2.1. Stanowisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Forma zaangażowania</b>	<b>Data zaangażowania</b>	<b>Okres zaangażowania (od)</b>	<b>Okres zaangażowania (do)</b>	<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>Liczba godzin w miesiącu (w minutach)</b>	<b>Etat</b>
18	Pedagog grupy korekcyjnej		Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	31.05.2017	liczba godzin	14880	
19	<b>2.1.1. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
20	03.10.2016 08:00:00	04.10.2016 08:00:00		03.10.2016 16:00:00	04.10.2016 16:00:00				
21	<b>2.1.2. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
22	04.10.2016 08:00:00	05.10.2016 08:00:00		04.10.2016 16:00:00	05.10.2016 16:00:00				
23	<b>2.1.3. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
24	05.10.2016 08:00:00	03.10.2016 08:00:00		05.10.2016 16:00:00	03.10.2016 16:00:00				
25	<b>2.2. Stanowisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Forma zaangażowania</b>	<b>Data zaangażowania</b>	<b>Okres zaangażowania (od)</b>	<b>Okres zaangażowania (do)</b>	<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>Liczba godzin w miesiącu (w minutach)</b>	<b>Etat</b>
26	Wychowawca na wyjazdach weekendowych		Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	30.05.2017	liczba godzin	30000	
27	<b>2.2.1. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
28	03.10.2016 08:00:00	03.10.2016 08:00:00		03.10.2016 16:00:00	03.10.2016 16:00:00				
29	<b>Osoba</b>		Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
30									
31	<b>Stanowisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Forma zaangażowania</b>	<b>Data zaangażowania</b>	<b>Okres zaangażowania (od)</b>	<b>Okres zaangażowania (do)</b>	<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>Liczba godzin w miesiącu (w minutach)</b>	<b>Etat</b>
32									
33	<b>Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
34									
35	<b>Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
36									
37	<b>Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
38									
39	<b>Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
40									
41	<b>Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
42									
43	<b>Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
44									

Wprowadź dane osoby zgodnie z nagłówkami oraz przykładem poniżej.

**Pamiętaj!** Wprowadzone przez Ciebie dane muszą być zgodne z regułami, które obowiązują w przypadku wprowadzania danych poprzez formularz w systemie LSI2014.

Jeśli konieczne jest wprowadzenie większej ilości osób w ramach Twojego projektu postępuj analogicznie poprzez powielanie struktury zawartej w przykładowym pliku.

21	<b>Osoba</b>	<b>Kraj</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>PESEL</b>	<b>Uwagi</b>			
22		Polska	Anna	Kowalska	78071517147	Wolontariat			
23	<b>Stanowisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Forma zaangażowania</b>	<b>Data zaangażowania</b>	<b>Okres zaangażowania (od)</b>	<b>Okres zaangażowania (do)</b>	<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>Liczba godzin w miesiącu (w minutach)</b>	<b>Etat</b>
24		Opiekun	Stosunek pracy	01.01.2018	01.01.2018	31.12.2018	etat		1
25	<b>Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
26	11.12.2017 08:00:00	12.12.2017 08:00:00		11.12.2017 16:00:00	12.12.2017 16:00:00				
27	<b>Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
28	12.12.2017 08:00:00	13.12.2017 08:00:00		12.12.2017 16:00:00	13.12.2017 16:00:00				
29	<b>Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
30	13.12.2017 08:00:00	14.12.2017 08:00:00		13.12.2017 16:00:00	14.12.2017 15:30:00				
31	<b>Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>		<b>Czas pracy do</b>					
32	14.12.2017 08:00:00	31.12.2017 08:00:00		14.12.2017 16:00:00	31.12.2017 16:00:00				

Po zakończonej pracy zapisz dane w pliku.



## 7.2 Projekty, w ramach których występują dane w module Personel projektu

Dla projektów, które posiadają dane w module Personel projektu istnieje możliwość eksportu, edycji oraz aktualizacji danych z pliku zewnętrznego w zakresie całego personelu jak również pojedynczych osób.

W celu eksportu danych dla **całego personelu** wprowadzonego do systemu LSI2014 w danym projekcie wybierz *Eksportuj bazę do XLSX*.

Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy

Eksport i import XLSX + Dodaj nową osobę

Nazwisko:  PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	78071517147	Kowalska	Anna	

Eksportuj bazę do XLSX  
Aktualizuj bazę z XLSX  
Pobierz przykład

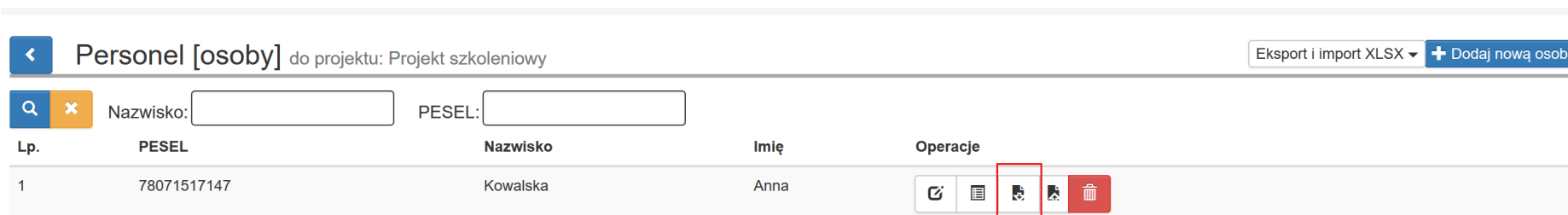
Zapisz plik w dogodnym dla Ciebie miejscu na komputerze. Plik posiada domyślną nazwę zgodną z poniższym. Podczas zapisu możesz zmienić nazwę pliku.

- W nazwie pliku generuje się numer projektu;
- Informacja że dotyczy eksportu w zakresie zbiorczego pliku: personel\_zbiorczy\_export;
- W nazwie generuje się data oraz godzina pobrania pliku;
- Przykładowa nazwa: RPSL.11.01.03-24-012C16\_personel\_zbiorczy\_export\_08032018111302.





W celu edycji danych postępuj zgodnie ze sposobem opisanym w punkcie dotyczącym projektów w ramach których nie wprowadzono danych w module Personel projektu.

Po zakończeniu edycji zapisz plik.

W celu eksportu danych dla **pojedynczej osoby** wprowadzonej do systemu LSI2014 w ramach projektu wybierz *eksport XLSX*.



The screenshot shows a web interface for managing personnel. At the top, there is a breadcrumb 'Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy' and a button 'Dodaj nową osobę'. Below this is a search bar with 'Nazwisko:' and 'PESEL:' fields. A table lists personnel with columns: Lp., PESEL, Nazwisko, Imię, and Operacje. The first row shows '1', '78071517147', 'Kowalska', and 'Anna'. The 'Operacje' column contains several icons, with the export icon (a document with a download arrow) highlighted by a red box.

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	78071517147	Kowalska	Anna	   

Zapisz plik w dogodnym dla Ciebie miejscu na komputerze. Plik posiada domyślną nazwę zgodną z poniższym. Podczas zapisu możesz zmienić nazwę pliku.

- W nazwie pliku generuje się numer projektu;
- W nazwie generuje się imię i nazwisko eksportowanej osoby do pliku;
- W nazwie generuje się data oraz godzina pobrania pliku;
- Przykładowa nazwa: RPSL.11.01.03-24-012C16\_Anna\_Kowalska\_08032018112489.

W przypadku pobrania pliku dla pojedynczej osoby nie istnieje możliwość pomyślnego zaktualizowania modułu Personel projektu z poziomu pojedynczej osoby w momencie całkowitego usunięcia danych danej osoby z pliku. Możesz usunąć tylko stanowiska i czas pracy.

W celu edycji danych postępuj zgodnie ze sposobem opisanym w punkcie dotyczącym projektów w ramach których nie wprowadzono danych w module Personel projektu.

**Pamiętaj jednak, iż w tym przypadku dokonujesz edycji w ramach pojedynczej osoby. Nie dodawaj nowych osób w pliku pobranym dla pojedynczej osoby.**

### UWAGA

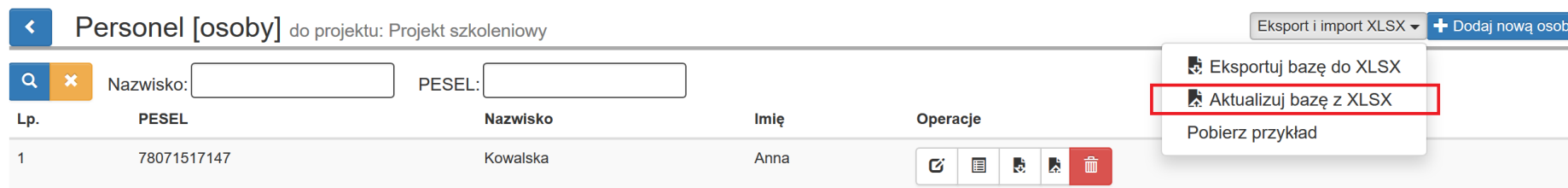
**Jeśli w ramach projektu chcesz dodać nową osobą zrób to z pozycji całego projektu. W ramach pojedynczej osoby dokonuj tylko edycji danych dla pobranej pojedynczej osoby.**

Po zakończeniu edycji zapisz plik.

### 7.3 Aktualizacja modułu Personel projektu edytowanymi danymi z pliku XLSX

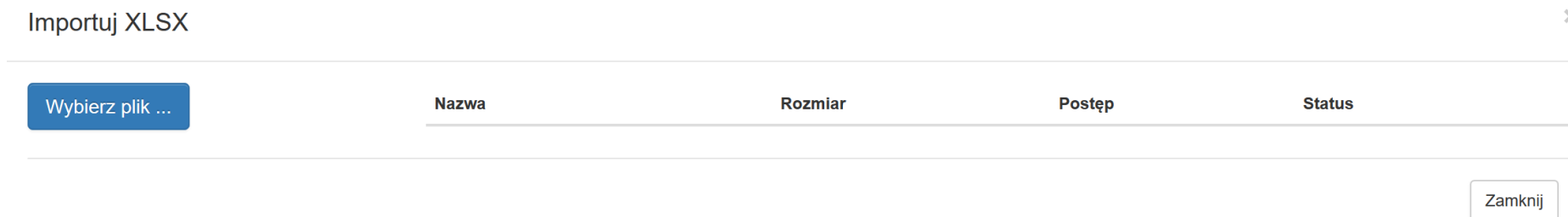
Jeśli zakończyłeś edycję w pliku możesz teraz zaktualizować moduł Personel projektu przygotowanym przez siebie plikiem XLSX.

Celem aktualizacji modułu Personel projektu w zakresie **całego personelu** wczytaj wcześniej edytowany plik z poziomu wskazanego poniżej wybierając *Aktualizuj bazę z XLSX*.



The screenshot shows the 'Personel [osoby]' interface for the project 'Projekt szkoleniowy'. At the top right, there is a dropdown menu 'Eksport i import XLSX' with a '+ Dodaj nową osobę' button. The dropdown menu is open, showing three options: 'Eksportuj bazę do XLSX', 'Aktualizuj bazę z XLSX' (highlighted with a red box), and 'Pobierz przykład'. Below the menu is a table with columns: Lp., PESEL, Nazwisko, Imię, and Operacje. The table contains one row with data: Lp. 1, PESEL 78071517147, Nazwisko Kowalska, Imię Anna. The 'Operacje' column contains icons for edit, view, print, refresh, and delete.

Następnie pojawi się okno w którym poprzez *Wybierz plik* wskaż plik, którym należy zaktualizować moduł Personel projektu w zakresie całego personelu.



The screenshot shows the 'Importuj XLSX' dialog window. It has a title bar with 'Importuj XLSX' and a close button 'x'. Below the title bar is a blue button 'Wybierz plik ...'. Below the button is a table with columns: Nazwa, Rozmiar, Postęp, and Status. The table is currently empty. At the bottom right of the dialog is a 'Zamknij' button.

## Importuj XLSX



Wybierz plik ...

Nazwa

Rozmiar

Postęp

Status

RPSL.09.01.06-24-000218\_personel\_zbiorczy\_export\_07042018214007.xlsx 6.560 kB



Wyślij Anuluj Usuń

Zamknij

Po wybraniu pliku wybierz *Wyślij* celem aktualizacji modułu w ramach całego personelu.

### UWAGA

**Przed wyborem *Wyślij* upewnij się czy wybrałeś prawidłowy plik. Po zaktualizowaniu danych w module Personel projektu występować będą dane zgodne z plikiem, który wczytałeś. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku i nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.**

Jeśli dane zostały zaktualizowane poprawnie w lewym dolnym rogu poprawnie pojawi się komunikat.

Pomyślnie zaktualizowano z zewnętrznego pliku!



W przypadku wykrycia przez system błędów pojawi się okno z informacją, w którym miejscu w pliku wprowadzono niepoprawne dane.

Przykładowy komunikat z niepoprawną wartością w formie zaangażowania:

Importuj XLSX



**Importowany dokument zawiera błędy!**

Błąd: [Wiersz: 5, Kolumna: **Forma zaangażowania**] Nie istnieje w systemie podana forma zaangażowania

Zamknij

Zgodnie ze wskazanym powyżej komunikatem w *Wierszu 5, Kolumnie Forma zaangażowania* wskazano błędną formę zaangażowania. Poprawna forma, którą należy wpisać to: *umowa zlecenie*.






	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<i>Cały personel</i>								
2	<b>1. Osoba</b>	<b>Kraj</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>PESEL</b>	<b>Uwagi</b>			
3		Polska	Anna	Kowalska	78071517147				
4	<b>1.1. Stanowisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Forma zaangażowania</b>	<b>Data zaangażowania</b>	<b>Okres zaangażowania (od)</b>	<b>Okres zaangażowania (do)</b>	<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>Liczba godzin w miesiącu (w minutach)</b>	<b>Etat</b>
5		Wychowawca	Umowa zleceni	01.01.2018	01.01.2018	31.12.2018	etat		0,25
6	<b>1.1.1. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>	02.04.2018 08:00:00	<b>Czas pracy do</b>	02.04.2018 16:00:00				
7	<b>1.1.2. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>	03.04.2018 08:00:00	<b>Czas pracy do</b>	03.04.2018 16:00:00				
8	<b>1.1.3. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>	04.04.2018 08:00:00	<b>Czas pracy do</b>	04.04.2018 16:00:00				
9	<b>1.1.4. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>	05.04.2018 08:00:00	<b>Czas pracy do</b>	05.04.2018 16:00:00				
10	<b>1.1.5. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>	06.04.2018 08:00:00	<b>Czas pracy do</b>	06.04.2018 16:00:00				
11									

Należy dokonać korekty w pliku oraz ponownie dokonać próby aktualizacji danych.

Celem aktualizacji modułu Personel projektu dla **pojedynczej osoby** wczytaj wcześniej edytowany plik z poziomu wskazanego poniżej wybierając *Aktualizuj z xlsx*.

Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy Eksport i import XLSX [+ Dodaj nową osobę](#)

🔍  Nazwisko:  PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	78071517147	Kowalska	Anna	    

Następnie pojawi się okno w którym poprzez *Wybierz plik* wskaż plik, którym należy zaktualizować moduł Personel projektu danymi dla pojedynczej osoby.

aktualizuj z XLSX ✕

[Wybierz plik ...](#)

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Status
RPSL.09.01.06-24-000218_Anna_Kowalska_07042018215556.xlsx	7.197 kB	<div style="width: 0%;"></div>	<a href="#">Wyślij</a> <a href="#">Anuluj</a> <a href="#">Usuń</a>

[Zamknij](#)

Po wybraniu pliku wybierz *Wyślij* celem aktualizacji danych dla pojedynczej osoby.

## UWAGA

**Przed wyborem *Wyślij* upewnij się czy wybrałeś prawidłowy plik. Po zaktualizowaniu danych w module Personel projektu występować będą dane zgodne z plikiem, który wczytałeś. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku, nie będzie możliwości przywrócić danych sprzed aktualizacji. W sytuacji gdy pomyślnie zaktualizujesz dane w ramach pojedynczej osoby po ponownym pobraniu plików zarówno dla całego personelu oraz pojedynczej osoby będą występować dane, które zostały wczytane. Powyższa sytuacji występuje również przy wczytaniu pliku dla całego personelu, a następnie pobrania pliku dla pojedynczej osoby.**

Jeśli wszystkie dane zostały zaktualizowane poprawnie w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat.

Pomyślnie zaktualizowano z zewnętrznego pliku! ✕

W przypadku błędów pojawi się okno z informacją, w którym miejscu w pliku wprowadzono niepoprawne dane. W tym przypadku należy dokonać korekty w pliku zgodnie z komunikatem, a następnie ponownie dokonać próby aktualizacji danych.

## UWAGA

**Próba wczytania pliku pobranego dla pojedynczej osoby poprzez aktualizację modułu Personel projektu z poziomu całego personelu nie będzie możliwy. Powyższe ma na celu zabezpieczenie sytuacji, w której dane pojedynczej osoby zastąpią wszystkie dotychczasowo wprowadzone dane dla całego projektu w ramach modułu Personel projektu. Powyższe będzie zachowane w sytuacji gdy nie nastąpi ingerencja w znacznik znajdujący się w polu A1 pobranego pliku.**

## Importuj XLSX



### Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz: 1, Kolumna: A] Wczytanie pliku pobranego dla pojedynczej osoby na tym poziomie nie jest możliwe

Zamknij

Analogiczna sytuacja wystąpi w przypadku próby wczytania pliku pobranej dla całego personelu poprzez aktualizację modułu Personel projektu z poziomu pojedynczej osoby.

## aktualizuj z XLSX



### Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz: 1, Kolumna: A] Wczytanie pliku pobranego dla całego personelu na tym poziomie nie jest możliwe

Zamknij



## UWAGA

Pamiętaj aby korzystać z plików pobranych z systemu LSI2014. Każdy pobrany plik posiada odpowiedni znacznik.

W zakresie pliku pobranego z poziomu całego personelu w polu A1 znajduje się specjalne oznaczenie *Cały personel*, w przypadku pojedynczej osoby występuje oznaczenie *Pojedyncza osoba*. Nie należy ingerować w to pole np. poprzez edycję, usuwanie wskazanego znacznik. Ingerencji może spowodować sytuację, w której plik z danymi dla pojedynczej osoby nadpisze dane dla całego personelu. W tej sytuacji utracisz wszystkie wprowadzone wcześniej dane w ramach projektu, a zostaną zacytane dane zawarte w pliku. Nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.

	A	B	C	D	E	F
1	<i>Cały personel</i>					
2	<i>1. Osoba</i>	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi
3		Polska	Anna	Kowalska	72032708524	

	A	B	C	D	E	F
1	<i>Pojedyncza osoba</i>					
2	<i>1. Osoba</i>	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi
3		Polska	Anna	Kowalska	72032708524	

## WAŻNE INFORMACJE

- Aktualizacja modułu Personel projektu może nastąpić jedynie poprzez wczytanie pliku w formacie XLSX. W sytuacji gdy plik posiada inny format w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat.

personel\_eksport\_przyklad.xls - niedozwolony typ pliku. ✕

- Bądź ostrożny przy wyborze pliku, którym chcesz zaktualizować dane w module Personelu projektu. Po pomyślnie zaktualizowaniu modułu Personel projektu poprzez wczytaniu pliku będą występować dane zgodne ze wskazanym plikiem. Wszystkie wcześniejsze dane zostaną

zaktualizowane/nadpisane danymi z wybranego pliku (zarówno w ramach całego projektu oraz pojedynczej osoby) nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.

## Importuj XLSX



Wybierz plik ...

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Status
RPSL.09.01.06-24-000218_personel_zbiorczy_export_07042018214007.xlsx	6.560 kB	<input type="text"/>	<span>Wyślij</span> <span>Anuluj</span> <span>Usuń</span>

Zamknij

- Dla Twojego bezpieczeństwa nie zalecane jest usuwanie wszystkich danych dla danej osoby w ramach modułu Personel projektu.
- Korzystaj z plików pobranych z LSI2014 oraz nie zmieniaj znaczników znajdujących się w polu A1.
- Pamiętaj aby przed zmianą w pliku w celu aktualizacji danych wykonać kopie zapasową pobranego pliku. W sytuacji gdy zaktualizujesz moduł błędnymi danymi np. z innego projektu lub omyłkowo usuniesz w pliku większa ilość danych niż zamierzałeś będziesz miał możliwość odtworzenia danych z zapisanej wcześniej kopii zapasowej pliku.
- Nie istnieje możliwość pobrania danych historycznych.
- Zalecamy aby *przykładowy plik* pobierać oraz wczytywać tylko dla projektów które nie posiadały wcześniej danych w bazie personelu projektu. W momencie gdy wczytasz *przykładowy plik* nadpisze on wszystkie Twoje wcześniejsze dane danymi z *przykładowego pliku*. Spowoduje to trwałą utratę wszystkich wcześniejszych danych.
- Beneficjencie pamiętaj, jeżeli pobrałeś plik dla całej bazy personelu bądź pojedynczej osoby zmiany wprowadzone w systemie po jego pobraniu nie zostaną w nim uwzględnione. Pamiętaj aby wprowadzić wszystkie poprawki w zaimportowanym pliku następnie wczytaj wprowadzone zmiany do systemu – nigdy nie wprowadzaj zmian dwutorowo w pliku i systemie, może to doprowadzić do rozbieżności i utraty danych.