

Instrukcja czynności dot. zamknięcia roku dla modułu Kadry

WAŻNE!

Przed zamknięciem roku w module kadrowym należy w pierwszej kolejności wprowadzić kalendarze na rok, tj. 2026.

Kolejność wykonywanych czynności jest bardzo ważna!

W przypadku gdy w momencie zamknięcia roku nie będzie utworzonego kalendarza na przyszły rok, **pracownicy nie będą mieli przypisanych kalendarzy**. Będzie to można zrobić tylko poprzez ręczne dodawanie kalendarzy każdemu pracownikowi z osobna, co jest czasochłonne i może generować błędy.

Krok 1.

Wprowadzić wszystkie oraz sprawdzić już wprowadzone urlopy wypoczynkowe za rok 2025

Po zakończeniu roku 2025 istnieje możliwość dodania urlopu wypoczynkowego do już zamkniętego roku. Należy jednak pamiętać, że system nie dokonuje automatycznej aktualizacji salda urlopowego w takim przypadku. Oznacza to, że pomniejszenie licznika urlopu zaległego w bieżącym roku należy wprowadzić ręcznie.

Krok 2.

Przygotować kalendarze na rok 2026

ścieżka: System → Kadry → Słowniki → Kalendarze

System Pracodawcy Kartoteki Czynności Wydruki Kontrola terminów Zestawienia Integracja Płatnik Konfiguracja Słowniki Informacje

Słownik: Kalendarze

Filtr danych
Nazwa: Wyszukaj

Rodzaje kalendarzy	
Nazwa	System czasu pracy
Niepełnosprawni	
Podstawowy	

Rodzaje kalendarzy na rok	
Rok	Współczynnik urlopowy
2025	20,83
2024	20,92
2023	20,83
2022	20,92
2021	21
2020	21,08
2019	20,92
2018	20,92
2017	20,83
2016	21
2015	20,92
2014	20,83
2013	21,75
2012	21
2011	21

+ Dodaj Zmieni Usuń Zamknij

Miesiąc	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	Ndp	Npp
styczeń	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	168:00
luty	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	160:00
marzec	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	168:00
kwiecień	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	168:00
maj	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	168:00
czerwiec	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	160:00
lipiec	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	184:00
sierpień	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	160:00
wrzesień	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	176:00
październik	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	184:00
listopad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	152:00
grudzień	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	168:00

Zapisz Anuluj Popraw Wypelnij Niedziele i święta Dni wolne Dni robocze

- zaznaczając pierwszy rodzaj kalendarza przyciskiem {Dodaj} z prawej części okna dodajemy kolejny rok, tj. 2026

System Pracodawcy Kartoteki Czynności Wydruki Kontrola terminów Zestawienia Integracja Platnik Konfiguracja Słowniki Informacje

Słownik: Kalendarze

Filtr danych
Nazwa:

Rodzaje kalendarzy

Nazwa	System czasu pracy
niepełnosprawni	
Podstawowy	

Ekran: Dodawanie/edycja rodzaju kalendarza na rok

Dane

Nazwa: Podstawowy

Rok: 2025

Współczynnik ekwiwalentowy

Rodzaje kalendarzy na rok

Rok	Współczynnik urlopowy
2025	20,83
2024	20,92
2023	20,83
2022	20,92
2021	21
2020	21,08
2019	20,92
2018	20,92
2017	20,83
2016	21
2015	20,92
2014	20,83
2013	21,75
2012	21
2011	21

Kalendarz

Miesiąc	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	Ndp	Ngp
styczeń	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	21	168,00
luty	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	20	160,00	
marzec	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	21	168,00		
kwiecień	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	21	168,00		
maj	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	21	168,00		
czerwiec	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	20	160,00		
lipiec	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	23	184,00		
sierpień	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	20	160,00		
wrzesień	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	22	176,00		
październik	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	23	184,00		
listopad	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	19	152,00		
grudzień	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	21	168,00		

Zapisz Anuluj

Popraw Wypełnij Niedziele i święta Dni wolne Dni robocze

UWAGA: Współczynnik ekwiwalentowy oraz Kalendarz Dni Świątecznych ustawowo wolnych jest uzupełniony ogólnie – komunikat dotyczący tego tematu należy potwierdzić.

- w następnym kroku odpowiednio do rodzaju kalendarza i odpowiadającemu mu etatowi uzupełniamy kalendarz odpowiednią wartością godzin nominalnych w danym dniu np. dla pełnego etatu wartością 8

Wybieramy (Popraw) → {Wypełnij} → odznaczamy: **Dni robocze (ilość godzin) - wszystkie**
 uzupełniamy wolne pola → {Akceptuj} → {Zapisz}

System Pracodawcy Kartoteki Czynności Wydruki Kontrola terminów Zestawienia Integracja Platnik Konfiguracja Słowniki Informacje

Słownik: Kalendarze

Filtr danych
Nazwa:

Rodzaje kalendarzy

Nazwa	System czasu pracy
niepełnosprawni	podstawowy
Podstawowy	podstawowy

Ekran: Wypełnij

Tytuł panelu

Miesiąc

wszystkie Dni robocze (ilość godzin) - wszystkie

styczeń poniedziałek

luty wtorek

marzec środa

kwiecień czwartek

maj piątek

czerwiec sobota

lipiec niedziela

sierpień

wrzesień

październik

listopad

grudzień

Akceptuj Anuluj

Rodzaje kalendarzy na rok

Rok	Współczynnik urlopowy
2025	20,75
2024	20,92
2023	20,83
2022	20,92
2021	21
2020	21,08
2019	20,92

Kalendarz

Miesiąc	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	Ndp	Ngp
styczeń	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	20	0,00	
luty	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	20	0,00		
marzec	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	22	0,00			
kwiecień	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	21	0,00			
maj	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	20	0,00			
czerwiec	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	21	0,00			
lipiec	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	23	0,00			
sierpień	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	21	0,00			
wrzesień	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	22	0,00			
październik	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	23	0,00			
listopad	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	19	0,00			
grudzień	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	21	0,00			

Zapisz Anuluj Popraw Wypełnij Niedziele i święta Dni wolne Dni robocze

Wypełnij

Tytuł panelu

Miesiące

wszystkie

styczeń

luty

marzec

kwiecień

maj

czerwiec

lipiec

sierpień

wrzesień

październik

listopad

grudzień

Dni

Dni robocze (ilość godzin) - wszystkie

poniedziałek

wtorek

środa

czwartek

piątek

sobota

niedziela

Akceptuj
 Anuluj

***Czynności** z dodaniem nowego roku na rodzaju kalendarza oraz z jego wypełnieniem powtarzamy odpowiednio dla wszystkich rodzajów kalendarzy, z których będziemy korzystać.

- **Jeśli wykonaliśmy powyższe czynności, możemy przejść do funkcji zakończenie roku w module kadry:**

ścieżka: **System** → **Kadry** → **Czynności** → **Zakończenie roku**

UWAGA: W momencie wykonywania zakończenia roku następuje przypisanie pracownikom kalendarzy na nowy rok 2026, które uprzednio przygotowaliśmy.

Krok 3.

Wypełnianie kalendarzy pracowników godzinami pracy.

Korzystamy z pomocy dostępnej funkcji:

ścieżka: **System** → **Kadry** → **Czynności** → **Automatycznie wypełnianie kalendarza**

System Pracodawcy Kartoteki Czynności Wydruki Kontrola terminów Zestawienia Integracja Płatnik Konfiguracja Słowniki Informacje

Automatyczne wypełnianie kalendarza

Parametry

Rok: 2026

Miesiąc od: 01 do: 12

Nazwisko:

Dział:

Oddział:

Godz. rozpocz. pracy: 0,00

Godz. zakończ. pracy: 0,00

Dzień tygodnia:

Zapisz tylko godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy

Zwracając uwagę na **zakres miesięcy**, aby ustawić wypełnienie kalendarzy na **cały rok** oraz aby checkbox **‘Zapisz tylko godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy’** był odhaczony, gdyż chcemy również na ich podstawie uzupełnić wiersz **‘Godz. pracy’**.

Pozostawiając pole **‘Nazwisko’** puste, system wypełni kalendarze wszystkim pracownikom zadanymi danymi. **Następnie możemy edytować** i poprawiać zadane wartości konkretnym pracownikom (wybierając z pola ‘Nazwisko’ odpowiedniego pracownika, jeżeli Ci mają indywidualne/inne godziny pracy od pozostałych).

W analogiczny sposób możemy wypełnić kalendarze tylko dla **Działu** czy **Oddziału**.

UWAGA: Funkcję tą można powtarzać wielokrotnie bez żadnych konsekwencji na początku roku. W przypadku stwierdzenia, że popełniliśmy błąd i kalendarz pracownika, jest nieodpowiedni możemy wypełnić go ponownie innymi wartościami.

Możemy go również całkowicie usunąć, dodać ponownie inny, nowy lub ten sam i powtórnie wypełnić go już w poprawny sposób.

- **Gorąco zachęcamy również do zapoznania się z webinarium dotyczącego zakończenia roku w kadrach**
<https://www.youtube.com/watch?v=7umopqkSsF0>
- **oraz pracy z kalendarzami:**
<https://www.youtube.com/HYPERLINK>
<https://www.youtube.com/watch?v=CfAknId904o> HYPERLINK