



Instrukcja wypełniania „Modułu – Baza Personelu” w systemie CST2021 w ramach FE SL lata 2021-2027 dla projektów realizowanych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości

Część Trzecia

Sierpień 2024



Spis treści

Wstęp	3
Dostęp do modułu.....	4

Wstęp

Moduł Baza personelu umożliwia zarządzanie informacjami o osobach zaangażowanych do pracy w projekcie. Aby mieć możliwość uzupełniania/edycji danych w ramach Bazy personelu, niezbędne jest, by projekt posiadał status „**Umowa podpisana**”

Masz możliwość tworzenia i uzupełniania danych na formularzu Personelu oraz eksportu lub importu danych do/z plików xlsx.


Do personelu projektu zaliczamy: pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, których wynagrodzenie w projekcie jest rozliczane w sposób rzeczywisty.

PAMIĘTAJ!

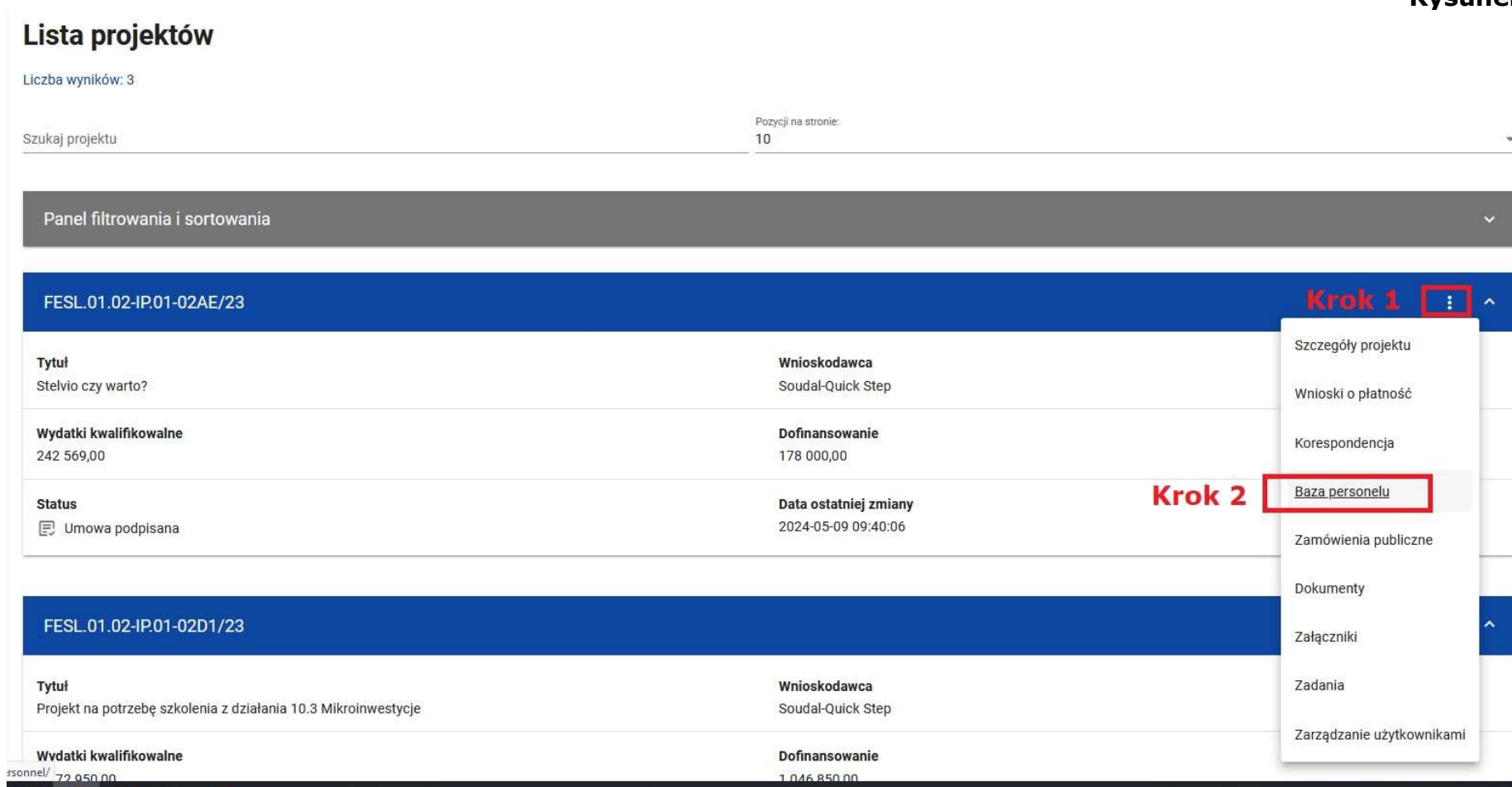
Importować możesz tylko NOWE osoby do Bazy Personelu.

Za pomocą importera nie usuniesz ani nie edytujesz istniejącego personelu. Importer nie posiada walidacji weryfikującej, czy dany pracownik jest już w Bazie Personelu i doda wszystkie osoby z importowanego pliku excel.

Dostęp do modułu

Moduł „Personel Projektu” odnajdziesz na liście projektów. Zlokalizuj swój projekt, który wymaga uzupełnienia modułu „Baza personelu”, a następnie kliknij w  trzykropek - **Krok 1** (patrz rysunek 1), z menu wybierz „Baza personelu” – **Krok 2** (patrz rysunek 1).

Rysunek 1



The screenshot shows a web application interface for a project list. At the top, there is a search bar labeled 'Szukaj projektu' and a 'Pozycji na stronie: 10' dropdown. Below this is a 'Panel filtrowania i sortowania' bar. The main content area displays a list of projects. The first project, 'FESL.01.02-IP.01-02AE/23', is highlighted in blue. A dropdown menu is open for this project, showing options: 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Baza personelu' (highlighted with a red box and labeled 'Krok 2'), 'Zamówienia publiczne', 'Dokumenty', 'Załączniki', 'Zadania', and 'Zarządzanie użytkownikami'. The 'Baza personelu' option is also labeled 'Krok 1' in red. The second project, 'FESL.01.02-IP.01-02D1/23', is partially visible below.

FESL.01.02-IP.01-02AE/23	
Tytuł Stelvio czy warto?	Wnioskodawca Soudal-Quick Step
Wydatki kwalifikowalne 242 569,00	Dofinansowanie 178 000,00
Status Umowa podpisana	Data ostatniej zmiany 2024-05-09 09:40:06

FESL.01.02-IP.01-02D1/23	
Tytuł Projekt na potrzebę szkolenia z działania 10.3 Mikroinwestycje	Wnioskodawca Soudal-Quick Step
Wydatki kwalifikowalne 72 950,00	Dofinansowanie 1 046 850,00

Po wejściu w moduł „Baza personelu” odnajdź belkę „Zarządzanie Personelem”. Rozwinięcie niniejszej belki – **Krok 1** (patrz Rysunek 2) ukazuje kolejne możliwości opisane poniżej:

- Punkt 1 – „Utwórz personel” – uruchamia formatkę, w której wypełnisz szczegółowe dane związane z pracownikiem;
- Punkt 2 – „Prześlij Personel” – po utworzeniu personelu, jesteś zobligowany do przesłania personelu do Instytucji, co jest warunkiem koniecznym przy rozliczaniu wniosku o płatność (analogicznie jak w przypadku przesyłania Zamówienia w module „Zamówienia publiczne”;
- Punkt 3 – „Eksportuj do xls (x)” – możliwość eksportowania utworzonego już w Bazie personelu w systemie CST2021 personelu projektu do pliku xls;
- Punkt 4 – „Importuj z xls (x)” – możliwość importowania personelu z pliku xls (poza systemem CST2021) do systemu CST2021;

Rysunek 2

The screenshot displays the 'Baza personelu' (Personnel Base) interface. At the top, the project ID 'FESL.01.02-IP.01-02AE/23' is visible. Below it, there are fields for 'Tytuł projektu' (Project Title) and 'Stelvio czy warto?' (Stelvio or not?). Further down, the 'Nazwa beneficjenta' (Beneficiary Name) is 'Soudal-Quick Step' and the 'Identyfikator' (Identifier) is 'NIP - 1131009261'. The main section is titled 'Baza personelu' and shows 'Liczba wyników: 1' (Number of results: 1) and a search bar 'Szukaj personelu'. A 'Pozycji na stronie: 10' (Positions on page: 10) indicator is also present. At the bottom, there is a 'Panel filtrowania i sortowania' (Filtering and sorting panel). The 'ZARZĄDZANIE PERSONELEM' (Personnel Management) menu is open, showing four steps: 1. Utwórz personel (Create personnel), 2. Prześlij personel (Submit personnel), 3. Eksportuj do xls(x) (Export to xls(x)), and 4. Importuj z xls(x) (Import from xls(x)). The first step is highlighted with a red box and the text 'Krok 1'.

Tworzenie personelu

Po wejściu w menu „Utwórz personel” wypełnij poszczególne pola zgodnie z opisem poniżej – patrz rysunek 3:

- Punkt 1 – „Imię” – przypisz imię pracownika stanowiącego personel projektu;
- Punkt 2 – „Nazwisko” – przypisz nazwisko pracownika stanowiącego personelu projektu;
- Punkt 3 – „Forma zaangażowania” – z listy rozwijanej wybierz jedną z opcji: „Samozatrudnienie”, „Stosunek pracy”, „Wolontariat”;
- Punkt 4 – „Okres od” – wskaż datę rozpoczęcia zaangażowania pracownika do projektu;
- Punkt 5 – „Okres do” – wskaż datę zakończenia zaangażowania pracownika do projektu;
- Punkt 6 – „Kraj” - z listy rozwijanej wybierz kraj pochodzenia pracownika zaangażowanego do projektu;
- Punkt 7 – „Pesel” – przypisz Identyfikator PESEL lub inny identyfikator (dotyczy pracownika pochodzącego z innego kraju niż Polska). Jeżeli w systemie istnieje już pracownik o tym samym identyfikatorze, system podpowie imię oraz nazwisko;
- Punkt 8 – „Uwagi” – krótki opis obowiązków pracownika;

Po uzupełnieniu danych kliknij „Zapisz” – **Krok 1** (patrz rysunek 3).

Rysunek 3

The screenshot shows a web form titled "Informacje o personelu" with the following fields and values:

Imię RACHEL	Nazwisko GREEN
Forma zaangażowania Stosunek pracy	Status W przygotowaniu
Okres od 2024-05-01	Okres do 2024-12-31
Kraj Stany Zjednoczone Ameryki	Pesel 92031454134
Uwagi Kelner w Central Perk	
Nazwa realizatora Soudal-Quick Step	

At the bottom right, there are two buttons: "ZAPISZ" (highlighted with a red box) and "ANULUJ". The text "Krok 1" is displayed in red above the "ZAPISZ" button. A red number "1." is placed to the left of the "ZAPISZ" button. A red number "8." is placed to the left of the "Uwagi" field. A red number "21 / 3000" is visible in the bottom right corner of the form area.

Po zapisie danych możesz edytować dane pracownika, jeżeli dostrzegłeś błędy - klikając w opcję „Edytuj” – patrz rysunek 4.

W przypadku poprawności przejdź do **Kroku 1** (patrz rysunek 4) i prześlij dane pracownika do Instytucji.

Pamiętaj - Po przesłaniu danych pracownika edycja i usunięcie danych pracownika nie jest możliwe. Możesz usunąć pracownika z Bazy personelu tylko przed przesłaniem jego danych do Instytucji – **Krok 2** (patrz rysunek 4). W celu wyeksportowania personelu do pliku pdf przejdź do **Kroku 3** – (patrz rysunek 4).

Rysunek 4

The screenshot shows a web application interface for personnel management. At the top right, there are two navigation buttons: 'ZARZĄDZANIE PERSONELEM' (highlighted with a red box) and 'REALIZACJA PROJEKTU'. Below the navigation is a table titled 'Podgląd personelu' with a sub-header 'Informacje o personelu'. The table contains the following data:

Imię RACHEL	Nazwisko GREEN
Forma zaangażowania Stosunek pracy	Status W przygotowaniu
Okres od 2024-05-01	Okres do 2024-12-31
Kraj Stany Zjednoczone Ameryki	Pesel 920314541341
Uwagi Kelner w Central Perk	

Overlaid on the right side of the table is a dropdown menu with three options: 'Prześlij personel' (labeled 'Krok 1.'), 'Usuń personel' (labeled 'Krok 2.'), and 'Eksportuj do PDF' (labeled 'Krok 3.'). At the bottom right of the table, there is a blue button labeled 'EDYTUJ' (highlighted with a red box).