



**Instrukcja wypełniania „Modułu – Baza Personelu” w systemie CST2021 w ramach RPO WSL na 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!**

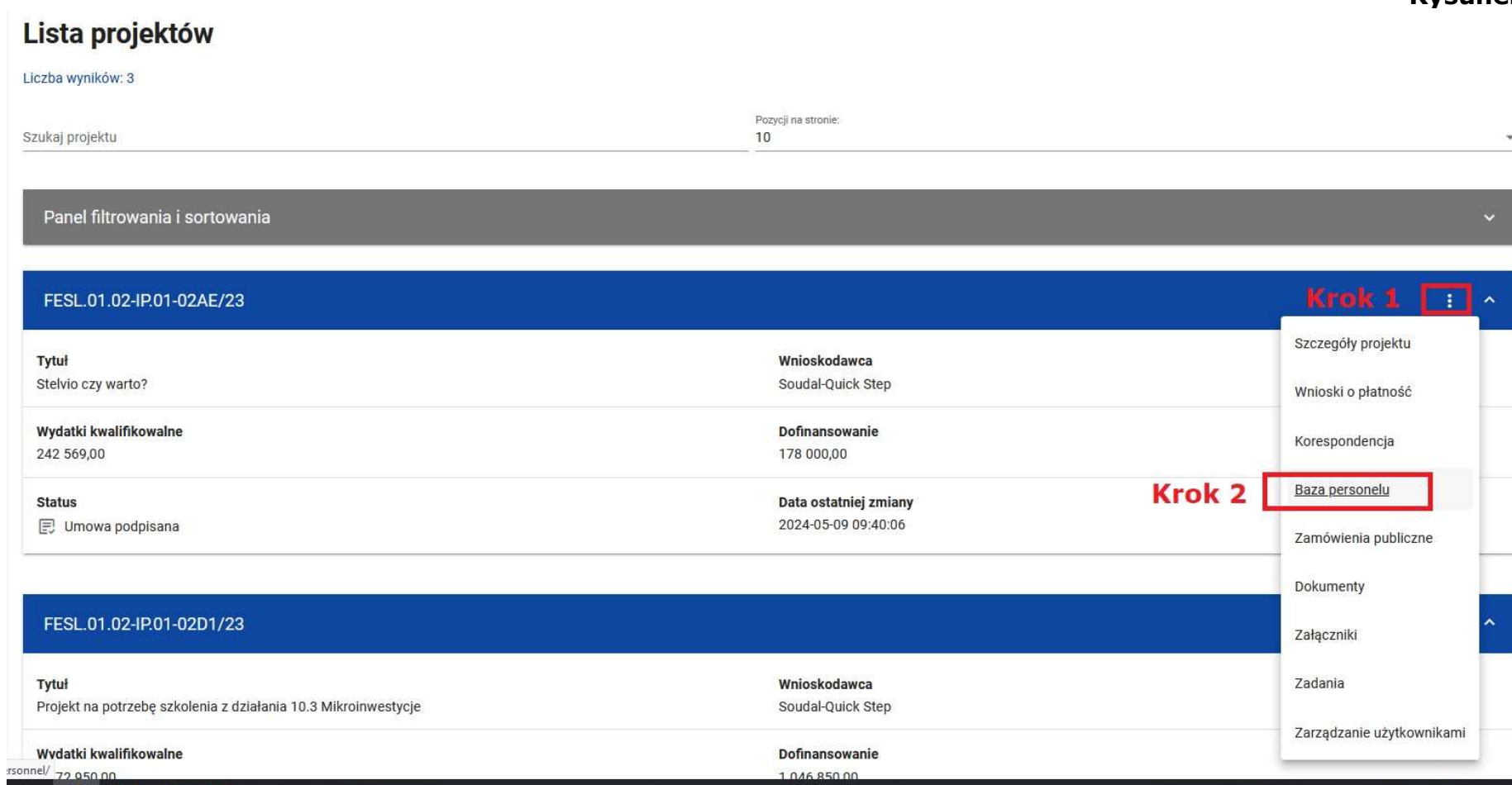
**Importować możesz tylko NOWE osoby do Bazy Personelu.**

**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, with 'Baza personelu' selected and highlighted in red. The menu items include: 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Baza personelu', 'Zamówienia publiczne', 'Dokumenty', 'Załączniki', 'Zadania', and 'Zarządzanie użytkownikami'. The second project, 'FESL.01.02-IP.01-02D1/23', is partially visible below.

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

FESL.01.02-IP.01-02D1/23	
<b>Tytuł</b> Projekt na potrzebę szkolenia z działania 10.3 Mikroinwestycje	<b>Wnioskodawca</b> Soudal-Quick Step
<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 72 950,00	<b>Dofinansowanie</b> 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 Database) 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". A red label "Krok 1" is positioned to the left of the "ZAPISZ" button. A small "21 / 3000" character count is visible near the bottom right 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 these, a dropdown menu is open, showing three options: 'Prześlij personel' (labeled 'Krok 1.'), 'Usuń personel' (labeled 'Krok 2.'), and 'Eksportuj do PDF' (labeled 'Krok 3.'). The main content area is titled 'Podgląd personelu' and contains a card for a person named Rachel Green. The card has a blue header 'Informacje o personelu' and a table of details. At the bottom right of the card, there is a blue button labeled 'EDYTUJ' (highlighted with a red box).

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