

INSTRUKCJA OBSŁUGI KALKULATORA

WAŻNE!!! Wynik z kalkulatora w niektórych przypadkach może różnić się od danych zawartych w wykazach subwencyjnych. Zazwyczaj są to wartości setne (np. 0.01 lub 0.02), które wynikają z różnic w zaokrągleniach algorytmu obliczającego subwencję, a zaokrągleniami w narzędziu zbudowanym na bazie MS Excel. Kalkulator jest jedynie narzędziem pomocniczym.

UWAGI OGÓLNE

1. Warto zapoznać się z instrukcją obsługi i założeniami do wyliczenia etatów subwencyjnych.
2. Kalkulator służy do wyliczania etatów subwencyjnych. Można w nim zamieścić dane wszystkich umów nauczycieli zatrudnionych w szkole, można je dowolnie edytować, dodawać, usuwać w dowolnym czasie. Istnieje również funkcja służąca do obliczenia całościowej liczby etatów subwencyjnych dla szkoły/placówki, jak również dla konkretnej umowy nauczyciela. Można te dane wyeksportować do pliku xls.
3. **WAŻNE!** Jeśli nauczyciel posiada więcej niż jedną umowę w szkole/placówce to trzeba każdą z nich wprowadzić do kalkulatora, oczywiście o ile każda z nich spełnia kryteria opisane w założeniach do wyliczenia etatów subwencyjnych.
4. Kalkulator składa się z dwóch głównych części. Pierwsza „Wprowadzanie danych Umowy”, jak nazwa wskazuje służy do wprowadzania danych umowy nauczyciela. Druga „Wyliczenia etatów subwencyjnych” prezentuje efekt końcowy w postaci wyliczeń. Wystarczy kliknąć w nazwę, aby przenieść się do odpowiedniej części kalkulatora.

Wprowadzanie danych Umowy | Wyliczenia etatów subwencyjnych

Rysunek 1

5. Wszystkie szare pola z zielonymi napisami to przyciski, których można używać i wykonują one konkretne, opisane na nich, polecenia.
6. Dodatkowo w kalkulatorze znajduje się przycisk na czerwonym tle z białym napisem „Usuń Dane Umowy Nauczyciela”. Został tak oznakowany, aby przypadkiem nie usunąć danych.
7. Kalkulator posiada również dwa żółte pola z zielonymi napisami – są to pola pomocnicze, z którymi warto się zapoznać.
8. Do wypełniania przez użytkownika służą białe pola. Tylko tam można coś wpisać. Między polami można przeskakiwać używając tabulatora.
9. Pozostałe pola wypełniają się same, w zależności od rodzaju wypełnionych pól w części „Wprowadzanie danych Umowy” kalkulatora.
10. Kalkulator w pewnych momentach może reagować na działania użytkownika wyświetlając stosowne komunikaty. Przykład na Rysunku 2.
11. Do zamykania aplikacji służy przycisk „Zamknij program”. Krzyżyki zamykające w głównych częściach kalkulatora są dezaktywowane i w przypadku próby ich użycia pojawi się stosowny komunikat.
12. Raz wpisane dane zostają w pamięci pliku, aż do momentu ich skasowania lub zmiany.
13. Do kalkulatora można wpisać dowolną ilość umów nauczycieli.
14. **WAŻNE!** Kalkulator blokuje możliwość otwierania innych plików MS Excel. Dopiero po jego zamknięciu można uruchomić inne pliki MS Excel.
15. Jeżeli mamy do wpisania wartości po przecinku, np. 2,50 to koniecznie trzeba użyć kropki zamiast przecinka.



Rysunek 2

WPROWADZANIE DANYCH UMOWY

1. W tym module wprowadzamy dane umowy nauczyciela do kalkulatora. Są to: Imię, Nazwisko, Numer Umowy, Pensum, Rodzaj Umowy, Stopień Awansu, informacja, czy w obowiązkach jest wychowanie przedszkolne, a także dane szczegółowe dotyczące obowiązków.
2. Kalkulator posiada wbudowane zabezpieczenia przed brakiem wprowadzenia podstawowych danych, w przypadku ich braku zgłosi odpowiedni komunikat informujący o konieczności uzupełnienia danych. Bez ich podania nie można przejść do dalszych działań.
3. Jeżeli zostanie wybrana umowa z podstawą zatrudnienia z art. 10 ust 9 KN lub art. 16 ust. 5 KN, to dodatkowo pojawi się ramka z niebieskim wypełnieniem (Rysunek 1) z informacją o stopniu awansu, który dodatkowo w polu poniżej wypełni się automatycznie i taki pozostanie w dalszych obliczeniach. Przy innych rodzajach umowy można wybrać dowolny stopień awansu i nie pojawi się ramka z niebieskim wypełnieniem (Rysunek 2).

Dane Umowy Nauczyciela

Imię: Zuzanna Numer Umowy: 36548945

Nazwisko: Franc Pensum: 18

Umowa: na czas określony - zatr. na podst. art.15 ust.6 Prawa Oświat.

przy tej umowie do naliczenia etatów subwencyjnego przyporządkowany jest stopień - Dyplomowany

Stopień awansu zgodny z założeniami subwencyjnymi: Dyplomowany

Czy obowiązki występują w placówkach / oddziałach wychowania przedszkolnego? Tak Nie

Założenia do wyliczenia etatów subwencyjnych

Rysunek 1

Dane Umowy Nauczyciela

Imię: Jerzy Numer Umowy: 8975478

Nazwisko: Masztalierz Pensum: 18

Umowa: mianowanie

Stopień awansu zgodny z założeniami subwencyjnymi: Mianowany

Czy obowiązki występują w placówkach / oddziałach wychowania przedszkolnego? Tak Nie

Założenia do wyliczenia etatów subwencyjnych

Rysunek 2

4. Stopień awansu należy wpisać zgodnie z założeniami do wyliczeń etatów subwencyjnych. Można zapoznać się z nimi naciskając widoczny na obrazku żółty przycisk. Dostępne są tylko 4 rodzaje stopni.
5. W zależności czy wybierzemy występowanie obowiązków w placówkach / oddziałach wychowania przedszkolnego (Rysunek 3 – wybrane „Tak”) czy bez nich (Rysunek 4 – wybrane „Nie”), odsłonią się / ukryją odpowiednie pola do wypełnienia informacji o obowiązkach.

Czy obowiązki występują w placówkach / oddziałach wychowania przedszkolnego? Tak Nie

subwencyjnych

Obowiązki w placówkach	Liczba godzin obowiązków razem z godzinami ponadwymiarowymi	Liczba dzieci 6-letnich i więcej w wychowaniu przedszkolnym	Liczba dzieci ogółem w wychowaniu przedszkolnym
bez wychowania przedszkolnego	4		
wychowanie przedszkolne w placówce nr 1	8	32	78
wychowanie przedszkolne w placówce nr 2	8	21	51
wychowanie przedszkolne w placówce nr 3	8	63	124
wychowanie przedszkolne w placówce nr 4	3	0	0

Rysunek 3

Czy obowiązki występują w placówkach / oddziałach wychowania przedszkolnego? Tak Nie

subwencyjnych

Obowiązki w placówkach	Liczba godzin obowiązków razem z godzinami ponadwymiarowymi
bez wychowania przedszkolnego	22

Rysunek 4

6. Sposób wypełnienia danych o obowiązkach.
 - a) wypełniamy liczbę godzin razem z godzinami ponadwymiarowymi dla jednej umowy w następujący sposób:
 - jeżeli nauczyciel nie pełni obowiązków w placówce / oddziale wychowania przedszkolnego to wpisujemy sumę godzin obowiązków przy polu „bez wychowania przedszkolnego” (Rysunek 4)
 - jeżeli nauczyciel pełni obowiązki tylko w placówce / placówkach wychowania przedszkolnego, gdzie wykazane są dzieci 6-letnie i starsze, to wpisujemy sumę godzin obowiązków przy polu „wychowanie przedszkolne w placówce nr ...” (kalkulator pozwala wpisać obowiązki pełnione jednocześnie nawet w 4 placówkach wychowania przedszkolnego)
 - jeżeli nauczyciel pełni obowiązki tylko w oddziale / oddziałach wychowania przedszkolnego w szkole podstawowej z oddziałami wychowania przedszkolnego, gdzie wykazane są dzieci 6-letnie i starsze, to wpisujemy sumę godzin obowiązków przy polu „wychowanie przedszkolne w placówce nr 1”
 - jeżeli nauczyciel w ramach jednej umowy pełni obowiązki w placówce / placówkach wychowania przedszkolnego, gdzie wykazane są dzieci 6-letnie i starsze lub w oddziale / oddziałach z wychowaniem przedszkolnym, gdzie wykazane są dzieci 6-letnie i starsze oraz jednocześnie w innym typie placówki bez wychowania przedszkolnego lub oddziale / oddziałach bez wychowania przedszkolnego, sumy godzin obowiązków wpisujemy z odpowiednim podziałem (patrz przykład w pkt 13):

- przy polu / polach „wychowanie przedszkolne w placówce nr ...” – dla obowiązków pełnionych w placówce / placówkach wychowania przedszkolnego lub oddziale / oddziałach z wychowaniem przedszkolnym
 - przy polu „bez wychowania przedszkolnego” – dla obowiązków pełnionych w innym typie placówki bez wychowania przedszkolnego lub w oddziale / oddziałach bez wychowania przedszkolnego
- b) następnie wpisujemy liczbę dzieci 6-letnich i starszych w wychowaniu przedszkolnym przy każdym odpowiednim polu „wychowanie przedszkolne w placówce nr ...”, dla którego wpisaliśmy sumę godzin obowiązków
 - c) wpisujemy ogólną liczbę dzieci w wychowaniu przedszkolnym przy każdym odpowiednim polu „wychowanie przedszkolne w placówce nr ...”, dla którego wpisaliśmy sumę godzin obowiązków
 - d) jeżeli nauczyciel pełni obowiązki w kilku placówkach, a np. w jednej z nich nie ma dzieci 6-letnich i starszych w wychowaniu przedszkolnym, to w odpowiednich polach z liczbą dzieci 6-letnich i ogólną liczbą dzieci przy tej placówce wpisujemy zera (Rysunek 3)
 - e) jeżeli nauczyciel pełni obowiązki w placówkach lub oddziałach wychowania przedszkolnego to – godzin obowiązków nauczyciela, liczby dzieci 6-letnich i starszych oraz ogólnej liczby dzieci w wychowaniu przedszkolnym nie dzielimy na poszczególne oddziały
7. Po wypełnieniu wszystkich pól wciskamy przycisk ‘Dodaj Umowę Nauczyciela’ i umowa zostaje dodana do kalkulatora. Można to sprawdzić po prawej stronie w niebieskim oknie „Lista Umów Nauczycieli – wprowadzone dane”. Pojawia się tam dane wpisanej umowy, jedynie nie będzie informacji o rodzaju umowy.
 8. Jeżeli chcemy zmienić wprowadzone dane to w niebieskim oknie po prawej stronie klikamy dwukrotnie w dane umowy – podświetli się niebieski pasek z umową. Spowoduje to pojawienie się danych po lewej stronie w oknie wprowadzania danych (Rysunek 5).

Dane Umowy Nauczyciela

Imię: Maria Numer umowy: 1259536

Nazwisko: Poławska-Liberecka Pensum: 18

Umowa: na czas określony - 300 - na podst. art. 71 ust. 8 Prawa Oświat.

Stopień naukowy zgodny z założeńmi subwersyjnymi: Dyplomowany

Czy w obszarach pod nadzorem pedagogicznym: Tak Nie

Wykazanie godzin w placówkach:

Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
18	2	25	68
4	4	18	48

Lista Umów Nauczycieli - wprowadzone dane

LP	Nr Umowy	Imię i Nazwisko	Stopień naukowy	Stwierdzona	Parasol	Wzrost	Typ
1	1259536	Maria Poławska-Liberecka	Dyplomowany	25	18	68	Tak
4	8975479	Jęży Małgorzata	Magistrowy	22	22	18	Tak
5	2024848	Susanna Franc	Dyplomowany	20	25	25	Tak
6	8796542	Susanna Franc	Dyplomowany	20	25	25	Tak
7	7526815	Anna Marzalecka	Kontraktowy	31	22	22	Tak

Rysunek 5

9. Zmieniamy dane, które potrzebujemy poprawić, klikamy przycisk „Zmień Dane Umowy Nauczyciela” i dane zostają zmienione. Zmiana będzie widoczna w niebieskim oknie po prawej stronie.
10. Jeżeli mamy dużą liczbę umów nauczycieli i nie mieszczą się one w niebieskim oknie, to można skorzystać z okna „Wyszukaj na liście”. Wpisujemy chociażby część nazwiska nauczyciela (Rysunek 6), a po prawej stronie pokazuje się odpowiedź w postaci numeru umowy oraz imienia i nazwiska. Klikamy dwukrotnie w wyszukane dane, co spowoduje ich zniknięcie i podświetlenie wiersza z danymi nauczyciela w niebieskim oknie jak na Rysunku 5. Dalej możemy zmienić dane umowy w opisany wcześniej sposób lub je usunąć.

Wyszukaj na liście

Podaj część lub całe Nazwisko Nauczyciela:

pot

Kliknij dwukrotnie, aby przenieść zaznaczenie wyżej

LP	Nr Umowy	Imię i Nazwisko
3	1259536	Maria Poławska-Liberecka

Rysunek 6

11. Do usunięcia danych umowy nauczyciela służy przycisk „Usuń Dane Umowy Nauczyciela”. Klikamy w przycisk i zatwierdzamy usunięcie.
12. Do wyczyszczenia formularza wprowadzania danych służy przycisk „Wyczyść formularz”.
13. Przedstawiony na Rysunku 3 przykład złożonego wypełnienia danych, może obrazować jedną umowę nauczyciela pracującego np. w zespole szkolno-przedszkolnym, gdzie w ramach umowy pełni obowiązki w placówkach:
 - w szkole podstawowej w oddziałach bez wychowania przedszkolnego – 4 godziny
 - w tej samej szkole podstawowej, ale w oddziałach wychowania przedszkolnego, gdzie są dzieci 6-letnie i starsze (placówka nr 1) – 8 godzin
 - w 2 przedszkolach (placówki nr 2 i 3), gdzie są dzieci 6-letnie i starsze – po 8 godzin w każdym przedszkolu
 - w przedszkolu (placówka nr 4), gdzie nie ma dzieci 6-letnich i starszych w wychowaniu przedszkolnym (wpisane są odpowiednio zera) – 3 godziny

WYLICZENIA ETATÓW SUBWENCYJNYCH

1. W tym module prezentowane są wyliczenia etatów subwencyjnych dla każdej z umów nauczycieli wprowadzonej w module wprowadzania danych. Dodatkowo można szczegółowo poznać sposób wyliczenia etatu subwencyjnego, a także pobrać wyliczenia dla każdej umowy w postaci pliku .xls. Moduł zawiera również przycisk kierujący do podsumowania etatów subwencyjnych dla wszystkich wprowadzonych umów.
2. Po lewej stronie w zielonym oknie „Lista Umów Nauczyciela – etaty subwencyjne” znajduje się lista wszystkich wprowadzonych umów wraz z obliczonym już etatem subwencyjnym oraz niesubwencyjnym (Rysunek 1). Jeśli klikniemy dwukrotnie w dane umowy nauczyciela to wiersz podświetli się na niebiesko, a dokładne wyliczenia pojawią się po prawej stronie w oknie „Wyliczenia szczegółowe dla wybranej umowy nauczyciela” (Rysunek 2).

LP	Nr Umowy	Imię i Nazwisko	Stopień awansu	Etat subw.	Etat niesubw.
1	12345678101	Marek Lewarek	Mianowany	0,70	0,30
2	85874589101	Agnieszka Dzwonana	Stażysta	0,23	0,77
3	1259538	Maria Poławska-Liberecka	Dyplomowany	0,84	0,16
4	8975478	Jerzy Maszalecz	Mianowany	1,00	0,00
5	36548945	Zuzanna Franc	Dyplomowany	0,56	0,24
6	8799542	Zuzanna Franc	Dyplomowany	0,56	0,24
7	4521855	Aneta Miarczyńska	Kontraktowy	0,52	0,48

Rysunek 1

Wyliczenia szczegółowe dla wybranej umowy nauczyciela

Imię: **Maria** Nr Umowy: **1259538**

Nazwisko: **Poławska-Liberecka** Pensum: **16**

Stopień awansu zgodny z zarobkami subwencyjnymi: **Dyplomowany**

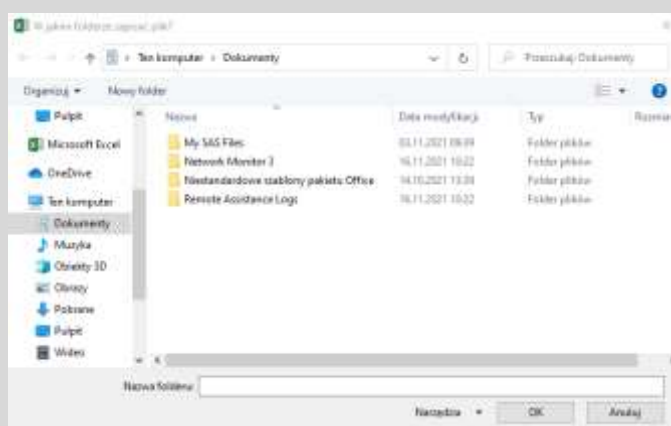
Opis w planach	Liczba godzin obowiązkowych	Data z obowiązkowych	Ważność etatów	Etat subwencyjny z obowiązkowych
bez wyłączenia podstawnego	16	0,00		1,0000000
wyłączenie podstawowe w planie nr 1	2	0,00	0,2170000	1,0485000
wyłączenie podstawowe w planie nr 2	4	0,00	0,2017000	1,0671000
wyłączenie podstawowe w planie nr 3				
wyłączenie podstawowe w planie nr 4				
Podsumowanie	22	1,00		1,0671000

Ważność etatów: **0,8400000** Wynik etatu umowy: **1,00**

Etat subwencyjny: 0,84 **Etat niesubwencyjny: 0,16**

Rysunek 2

3. Podobnie jak w module wprowadzania danych, w tym module też możemy przeszukiwać listę umów nauczycieli za pomocą okna „Wyszukaj na liście”.
4. Najeżdżając kursorem na niektóre szare pola, np. etat z obowiązku, rozwija się podpowiedź, w jaki sposób obliczamy dane pole.
5. Do pobrania danych jednej umowy nauczyciela służy przycisk „Pobierz wyliczenia dla wybranej umowy nauczyciela” widoczny w prawym górnym rogu na Rysunku 2. Po kliknięciu w przycisk otworzy się okno dialogowe, które poprosi o podanie miejsca, gdzie należy zapisać plik z danymi umowy (Rysunek 3). Nie wpisujemy tutaj nazwy pliku, tylko wskazujemy, gdzie go zapisać. Nazwa pliku nadaje się sama w schemacie „Data_Czas_Imię_Nazwisko_NrUmowy.xls” i powstaje plik z dokładnym rozpisaniem wyliczenia etatu subwencyjnego danej umowy nauczyciela – poglądowy widok arkusza na Rysunku 4.



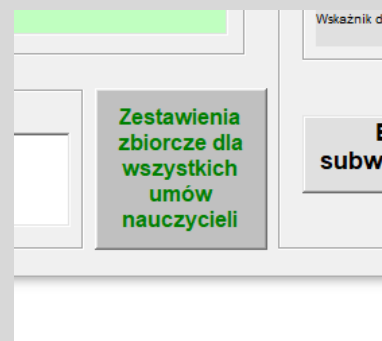
Rysunek 3

Rysunek 4

6. Wyliczenia dla wszystkich umów nauczycieli dostępne są po kliknięciu przycisku „Zestawienia zbiorcze dla wszystkich umów nauczycieli” (Rysunek 6). Otworzy się wtedy nowy moduł „Zestawienia zbiorcze” (Rysunek 5).



Rysunek 5



Rysunek 6

7. W module „Zestawienia zbiorcze” umieszczone są dane sumowane dla wszystkich umów wprowadzonych do kalkulatora (etaty subwencyjne, liczba nauczycieli, etc.), a także w podziale na stopnie awansu, zgodnie z założeniami do wyliczania etatów subwencyjnych. Te dane powinny być zgodne z raportami subwencyjnymi umieszczonymi w Strefie Pracownika.

8. Do pobrania zestawień zbiorczych w postaci tabel służy przycisk „Pobierz zestawienie zbiorcze...”. Po kliknięciu pojawi się okno dialogowe podobne, jak przy pobieraniu danych umowy nauczyciela, gdzie wskazujemy miejsce zapisania pliku i nie wpisujemy nazwy, która będzie nadana automatycznie w schemacie „Data Czas Zestawienie zbiorcze etatów subwencyjnych.xls”. Poglądowy widok arkusza z tabelami prezentuje Rysunek 7.

LP.	Nr Umowy	Imię i Nazwisko	Stopień awansu	Etat subw.	Etat niesubw.	Stopień awansu nauczyciela	Liczba Umów Nauczycieli	Suma Etatów ogółem	Suma Etatów subwencyjnych	Suma Etatów niesubwencyjnych
1	12345678101	Marek Lewarek	Manowany	0,70	0,30	Stażysta	1	1,00	0,23	0,77
2	85874589101	Agnieszka Dzielanna	Stażysta	0,23	0,77	Kontraktowy	1	1,00	0,52	0,48
3	1258536	Maria Poltawska-Liberecka	Dyplomowany	0,84	0,16	Manowany	2	2,00	1,70	0,30
4	8975478	Jerzy Maszakerz	Manowany	1,00	0,00	Dyplomowany	3	2,60	1,96	0,64
5	38548945	Zuzanna Franc	Dyplomowany	0,56	0,24	Suma	7	6,60	4,41	2,19
6	8796542	Zuzanna Franc	Dyplomowany	0,56	0,24					
7	4621855	Aneta Marczyńska	Kontraktowy	0,52	0,48					
Suma				4,41	2,19					

Rysunek 7