

Wersja dokumentu: 1.0, obowiązuje od: 27.04.2023 r.



System: Płace VULCAN premium

Informacje ogólne o systemie (charakterystyka systemu)

System *Płace VULCAN premium* jest rozwiązaniem informatycznym wspierającym funkcjonowanie centrów usług wspólnych. Został zaprojektowany, aby pomagać w realizacji następujących procesów:

- sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje;
- udzielanie oraz prowadzenie ewidencji pożyczek socjalnych;
- przekazywanie informacji do pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie.

Rozwiązanie zostało zaprojektowane do wykorzystania przez centra usług wspólnych przy naliczaniu i rozliczaniu wynagrodzeń pracowników placówek oświatowych, w tym w szczególności nauczycieli.

Może być także wykorzystywane przez inne jednostki, w zakresie, w jakim sposób działania takiej jednostki pokrywa się ze sposobem funkcjonowania jednostek samorządowych. Każdorazowo przed podjęciem decyzji o wdrożeniu rozwiązania osoba odpowiedzialna po stronie takiej jednostki powinna dokonać oceny adekwatności narzędzia do funkcjonujących w danej jednostce procesów i możliwości ich obsługi z wykorzystaniem narzędzia *Płace VULCAN premium*.

Cele przetwarzania danych realizowane za pomocą systemu

Zgodnie z intencją twórców rozwiązania, system wspiera administratora danych w realizacji w szczególności następujących celów (jeżeli przy realizacji dochodzi do przetwarzania danych osobowych, są to jednocześnie cele przetwarzania danych osobowych):

- sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;

- elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje;
- udzielanie oraz prowadzenie ewidencji pożyczek socjalnych;
- przekazywanie informacji do pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie.

Przetwarzane dane

KATEGORIA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	CEL PRZETWARZANIA (CZYNNOŚĆ PRZETWARZANIA)	ZAKRES DANYCH
pracownicy jednostek	Prowadzenie ewidencji kadrowej	imię (imiona) i nazwisko, nazwisko rodowe, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, NIP, serię i numer dowodu osobistego, paszport lub zagraniczny numer i rodzaj numeru identyfikacyjnego, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres korespondencyjny, obywatelstwo, numer akt osobowych, oddział NFZ i urząd skarbowy, telefon, wykształcenie, stopień awansu zawodowego, przygotowanie pedagogiczne, numer konta bankowego
pracownicy jednostek	Naliczanie wynagrodzeń	Informacja o prawie do emerytury i dacie przyznania, stopień niepełnosprawności, ograniczenia emerytalno-rentowe, stawka i rodzaj składnika, historia zmian warunków umowy. Informacje o kwotach: wynagrodzenia zasadniczego, opieki chorobowej, NFZ, emerytalne, wysługa, godziny ponadwymiarowe, dodatkach (np. 13-stka), chorobowe, FP, FGŚP, FEP, Informacje o kwotach z list płac: podstawowa ubezpieczenia społecznego, składki na ubezpieczenia społeczne z należności zwykłych, składki na ubezpieczenia społeczne z wynagrodzeń autorski, podstawa ubezpieczenia zdrowotnego, składki na ubezpieczenia zdrowotne, podstawa podatku, koszty uzyskania przychodu, ulgi podatkowe, zaliczka na podatek, deklaracje PIT (PIT, 11)
członkowie rodziny pracownika jednostki	Zgłoszenia do ubezpieczeń	imię (imiona) i nazwisko, PESEL, data urodzenia, NIP, dowód osobisty, paszport, stopień pokrewieństwa/powinowactwa (z pracownikiem), stopień niepełnosprawności, informacje o wspólnym gospodarstwie
pracownicy jednostek	Umowy pracownika	Sygnatura, data rozpoczęcia, zawarcia i zakończenia umowy, forma nawiązania i rozwiązania, rodzaj umowy, stanowisko, wymiar etatu, rodzaj opodatkowania, kosztów, ulg ustawowych, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, obniżenie czasu pracy, staż pracy
pracownicy jednostek	Ewidencja czasu pracy	Informacje o absencjach: rodzaj nieobecności, data nieobecności, data wpływu zwolnienia, numer zwolnienia, wskazania lekarskie, kody, numer choroby, kalendarz i grafik ewidencji czasu pracy
pracownicy jednostek	Prowadzenie ewidencji pożyczek socjalnych	Sygnatura, rodzaj pożyczki, data przyznania, kwota pożyczki, oprocentowanie, liczba rat, odsetki, kwota do spłaty, miesiąc pierwszej wpłaty, miesiąc ostatniej wpłaty, sposób spłaty, umorzenia, kwota umorzona, data umorzenia, harmonogram spłat
pracownicy jednostek	Przekazanie danych o wynagrodzeniu	adres e-mail
użytkownik aplikacji	Praca w programie	imię, nazwisko, login, adres e-mail