

Instrukcja obsługi elektronicznej wersji arkusza INF

1. Arkusz został przygotowany dla celów sprawozdawczości. Za każde półrocze należy przygotować dwa pliki: jeden z informacją o zatrudnieniu w Zakładach Pracy Chronionej i drugi z informacją o zatrudnieniu w Zakładach Aktywności Zawodowej. Pliki są automatycznie zapisywane zgodnie z wzorcem:

NazwaWojewództwaINFRodzajZakładuOkresSprawozdawczy[korekta],

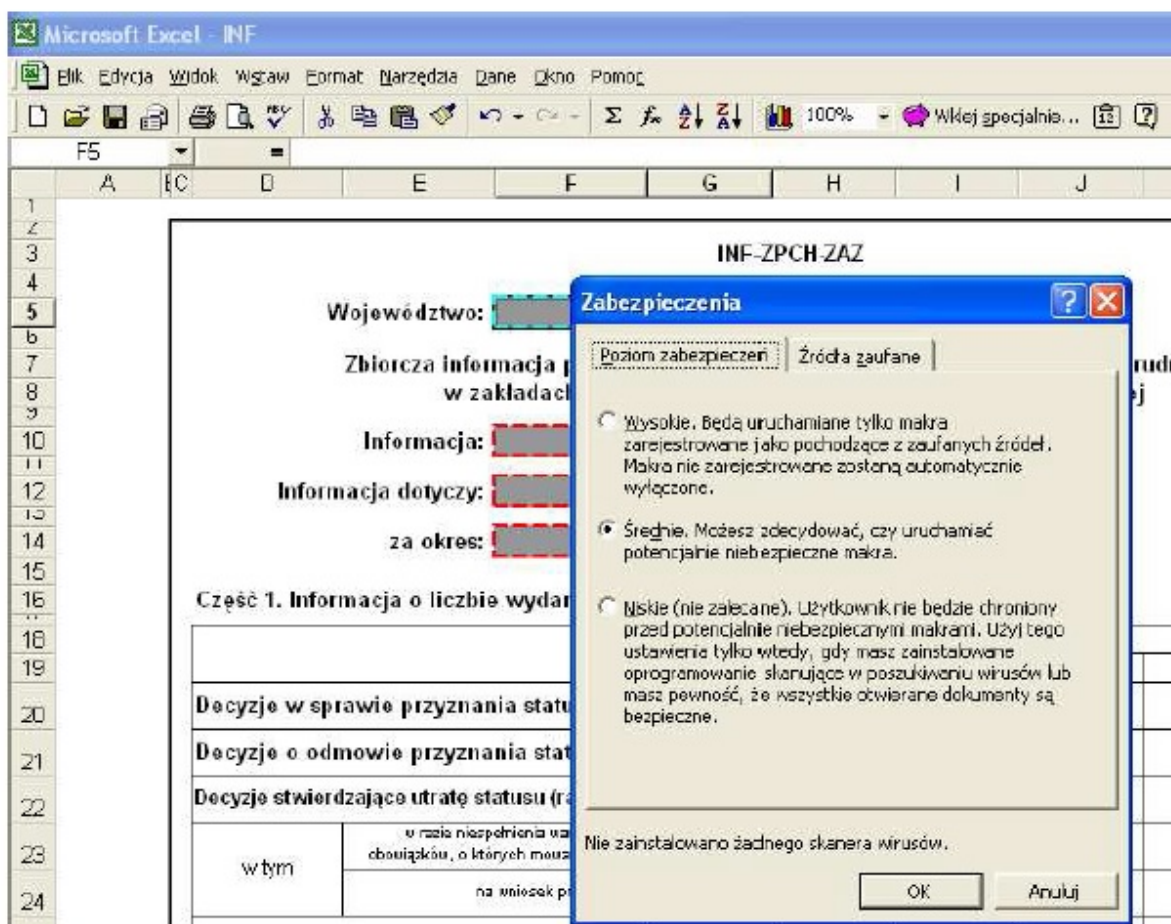
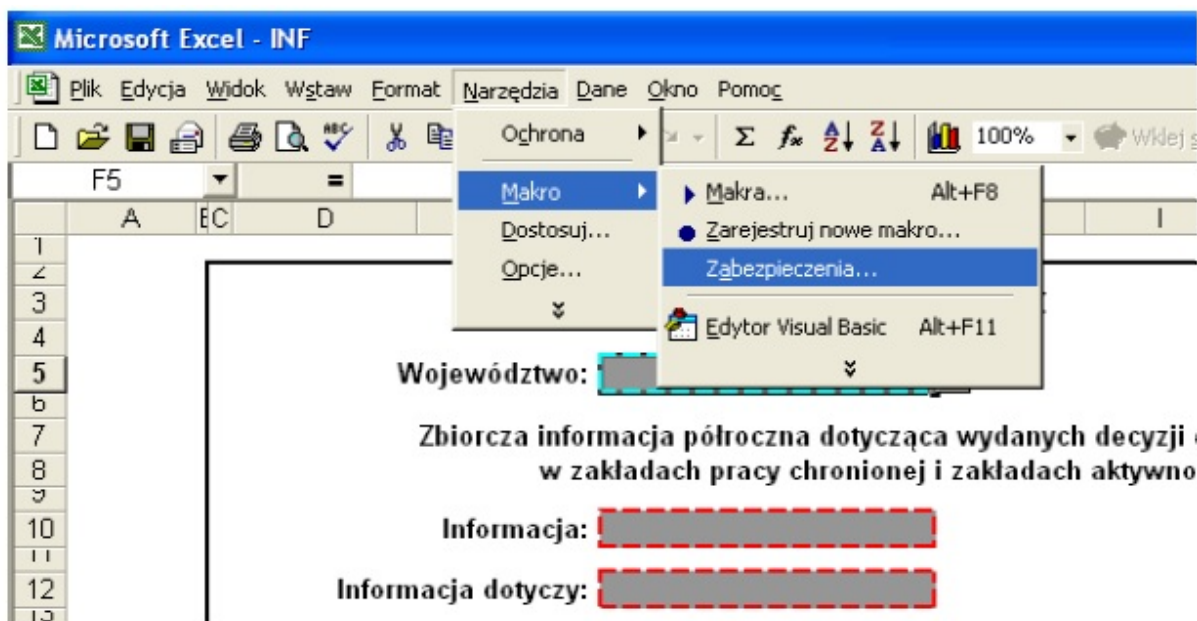
np.: PodkarpackieINFzpch2008II

lub

PodkarpackieINFzpch2008IIkorekta (w przypadku informacji korygującej)

(Uwaga! Jeśli plik podstawowy, tj. zawierający bazę, ma taką samą nazwę (niezalecane), wtedy na końcu nazwy pliku do wysyłki, dla odróżnienia, zostanie dodane „wys”, np.: PodkarpackieINFzpch2008IIwys)

2. Przy otwieraniu pliku należy zezwolić na włączenie makr. Jeśli komputer informuje o niemożności włączenia makr, należy zmienić poziom zabezpieczenia na „średni” (ścieżka: Narzędzia→ Makro→ Zabezpieczenia→ Średnie. (...)→ OK), a następnie zamknąć plik i ponownie otworzyć zezwalając na włączenie makr.



3. Plik zawiera pięć arkuszy: „czesc1i2”, „czesc3”, „czesc4”, „formularz”, „baza”.

Pierwsze trzy arkusze, to kolejne części Zbiorniczej informacji półrocznej dotyczącej wydanych decyzji oraz stanu zatrudnienia w zakładach pracy chronionej i zakładach aktywności zawodowej, zgodnie z wzorem zawartym w Załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i

Polityki Społecznej z dnia 12 lutego 2008 r. w sprawie wzoru i sposobu przekazywania przez wojewodę zbiorczych informacji półrocznych dotyczących wydanych decyzji oraz stanu zatrudnienia w zakładach pracy chronionej i zakładach aktywności zawodowej.

Dwa ostatnie arkusze, służą gromadzeniu danych o poszczególnych zakładach (w osobnych plikach dla zpch i dla zaz), tak by możliwe było elektroniczne gromadzenie danych, ich weryfikacja oraz agregacja.

4. Postępowanie:

A. Uzupełnianie danych.

Można to zrobić na dwa sposoby:

A1. wpisując odpowiednie informacje i gotowe dane do arkuszy „czesc1i2”, „czesc3”, „czesc4”,

lub

A2. przy użyciu arkusza „formularz” stworzyć w arkuszu „baza” bazę zakładów z informacją o zatrudnieniu w odpowiednich miesiącach i na tej podstawie wyliczyć automatycznie informację zbiorczą dla województwa (sposób zalecany)

Ad. A1.:

W arkuszu „czesc1i2” należy wybrać odpowiednie informacje dotyczące nazwy województwa, statusu informacji, rodzaju zakładu i okresu sprawozdawczego. Następnie wpisujemy odpowiednie dane do tabel: **Część 1. Informacja o liczbie wydanych decyzji** oraz **Część 2. Informacja o liczbie zakładów**. Jeśli po wpisaniu danych kolor tła komórki zmienił się, oznacza to, że został popełniony błąd (np. zatrudnionych osób niepełnosprawnych jest więcej niż, zatrudnionych ogółem) lub, że na tym etapie wpisywania danych informacje się nie zgadzają.

Program sygnalizuje wyłącznie błąd, gdy jakaś liczba jest większa/ mniejsza niż powinna być (np. osób niewidomych jest więcej niż osób niepełnosprawnych ogółem), ale nie sygnalizuje niezgodności sum (np. nie sprawdza, czy suma osób niewidomych ze znacznym, umiarkowanym i lekkim stopniem niepełnosprawności jest równa liczbie podanej dla osób niewidomych ogółem) Po wpisaniu wszystkich danych należy sprawdzić, czy program nadal sygnalizuje błąd.

Ad. A2.:

Przy pierwszym użyciu arkusza „formularz” należy sprawdzić, czy liczba LP jest równa 1, jeśli nie - należy wpisać 1 (komórka C2) (tak samo dla pliku z danymi zaz, jak i dla pliku z danymi dla zpch). Następnie wybieramy odpowiednią informację dotyczącą nazwy województwa. Wpisujemy numer NIP pracodawcy, bez myślników, jako nieprzerwany ciąg cyfr (D5:F5). Wpisanie NIP jest jedyną daną ewidencyjną obowiązkową do wpisania. Dzięki niej możliwe jest wprowadzenie korekty.

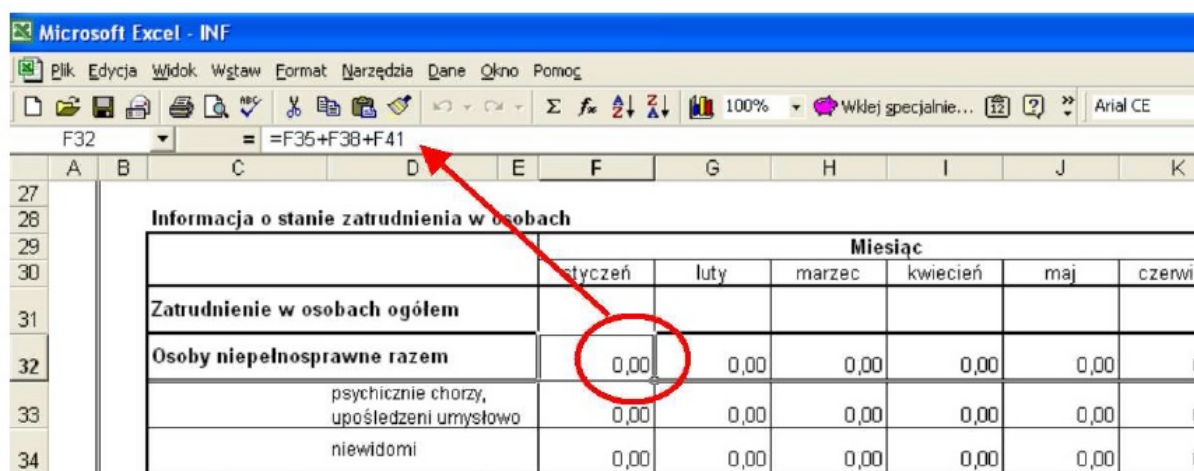
Jeśli, zachodzi taka potrzeba – zmieniamy STATUS INFORMACJI, TYP ZAKŁADU PRACY, OKRES SPRAWOZDAWCZY i CZY SPÓŁDZIELNIA?, klikając na odpowiednią opcję.

Wpisujemy dane ewidencyjne: nazwa pracodawcy (D16:F16), kod pocztowy (dwie pierwsze cyfry kodu – D17, trzy ostatnie cyfry kodu F17), miejscowość (D18:F18), ulica (D19:F19), nr domu (D20:F20), nr lokalu (D21:F21).

Wpisanie tych danych ewidencyjnych nie jest obligatoryjne.

Następnie wpisujemy dane o zatrudnieniu do tabeli.

Uwaga! W przypadku wierszy ogółem dla osób niepełnosprawnych (zarówno w przypadku osób, jak i etatów) sumy są wyliczane automatycznie. Jeśli z jakichś powodów jest to niepożądane, wystarczy usunąć zawartość komórki i wstawić właściwą liczbę.



Informacja o stanie zatrudnienia w osobach						
	Miesiąc					
	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec
Zatrudnienie w osobach ogółem						
Osoby niepełnosprawne razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
psychicznie chorzy, upośledzeni umysłowo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
niewidomi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Błędy są sygnalizowane tak samo, jak w przypadku arkuszy „czesc1i2”, „czesc3”, „czesc4” (patrz: Ad.A1.). Po zakończeniu wpisywania danych klikamy na przycisk WSTAW DANE. Użycie tego przycisku powoduje wstawienie danych do bazy znajdującej się w arkuszu „baza”. Formularz jest gotowy do wpisania informacji na temat kolejnego pracodawcy.

Jeśli nie udaje się kliknąć na przycisk WSTAW DANE lub klikanie nic nie powoduje, należy kliknąć jednokrotnie na dowolną komórkę i spróbować jeszcze raz kliknąć przycisk WSTAW DANE.

Po wprowadzeniu informacji na temat wszystkich pracodawców. Należy kliknąć przycisk WYLICZ TABLICE WYNIKOWE. Użycie tego przycisku powoduje wyliczenie informacji zbiorczej na podstawie wprowadzonych danych do bazy i wpisanie odpowiednich wielkości do tablic znajdujących się w arkuszach „czesc1i2”, „czesc3”, „czesc4”. Po uzupełnieniu przez program tabel należy jeszcze sprawdzić poprawność informacji na temat nazwy województwa, statusu informacji, okresu sprawozdawczego i rodzaju zakładu w arkuszach „czesc1i2”, „czesc3”, „czesc4”.

KOREKTA

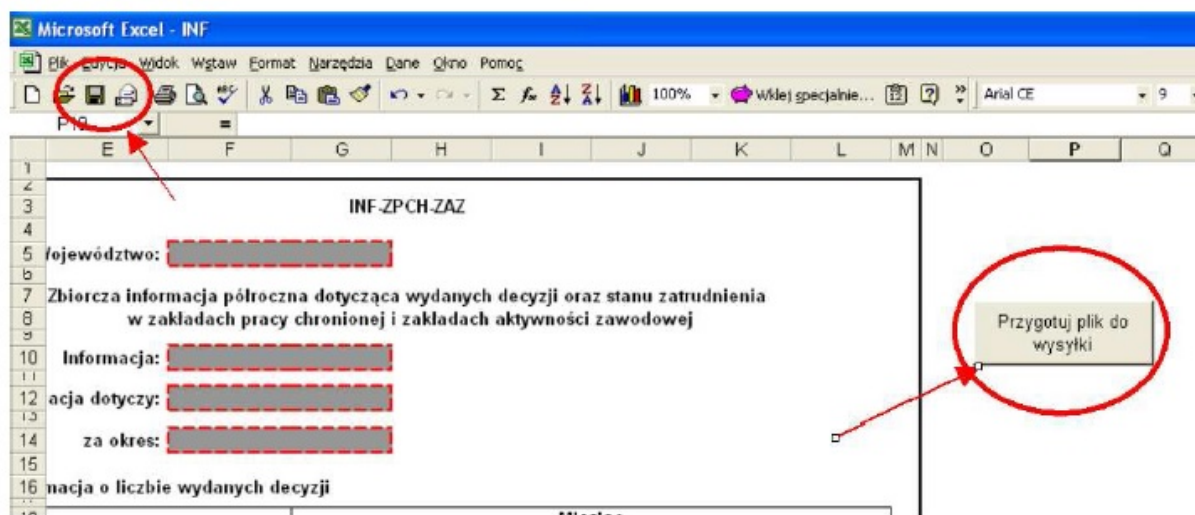
Jeśli konieczne jest wprowadzenie korekty do wcześniej dokonanego wpisu, należy z rozwijanej listy (komórka H5:J5) wybrać numer NIP pracodawcy, którego wpis ma być

skorygowany i wcisnąć przycisk OK. Użycie tego przycisku powoduje wyświetlenie się w formularzu poprzednio wpisanych danych i jednocześnie usunięcie tego rekordu z bazy danych. Następnie należy dokonać odpowiednie zmiany w danych (m.in. STATUS INFORMACJI) i kliknąć przycisk WSTAW DANE. **Nawet jeśli nie dokonano żadnych zmian, należy użyć przycisku WSTAW DANE, by informacje ponownie znalazły się w bazie danych. Po wprowadzeniu wszystkich korekt ponownie wyliczamy informacje zbiorczą, zgodnie z procedurą opisaną powyżej.**

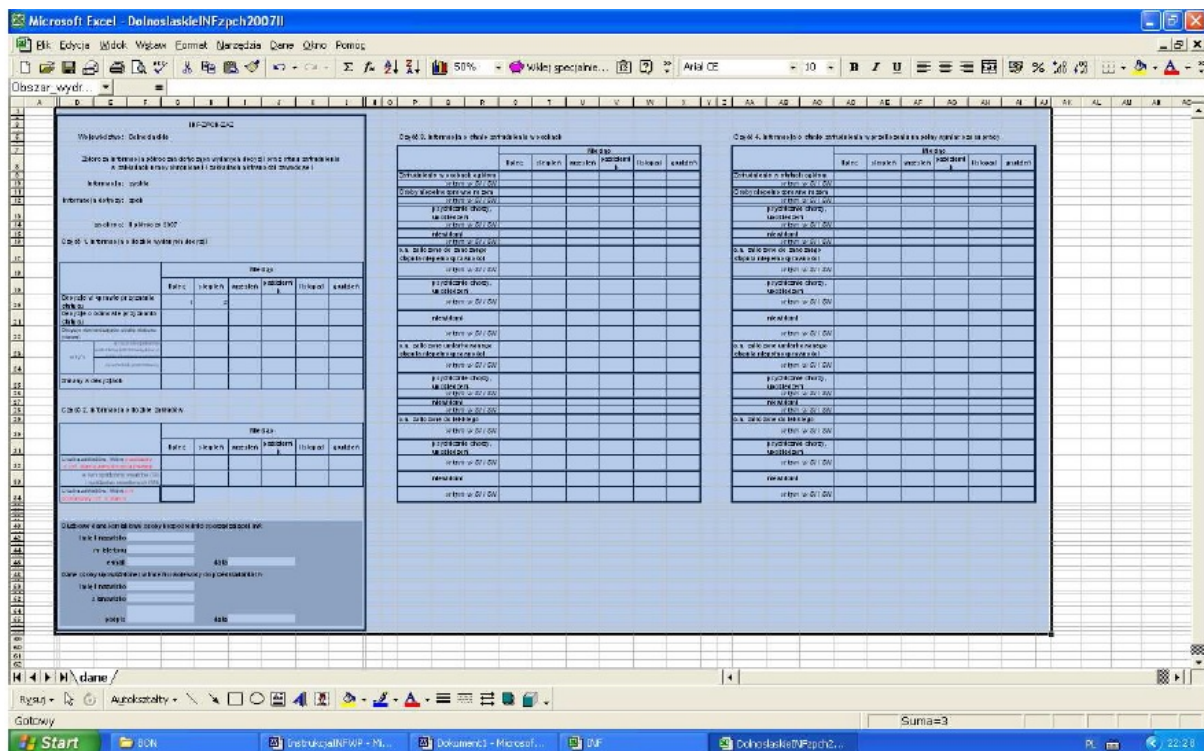
Po wprowadzeniu w ten sposób danych o zatrudnieniu należy przejść do arkusza „czesc1i2” w celu uzupełnienia informacji o decyzjach, liczbie zakładów, które nie dostarczyły informacji o stanie zatrudnienia w półroczu sprawozdawczym oraz dane kontaktowe.

B. Zapisywanie danych

Należy zapisać plik, a następnie kliknąć przycisk PRZYGOTUJ PLIK DO WYSYŁKI.



W efekcie program powinien wyeksportować plik Excel zawierający w jednym arkuszu informacje z arkuszy „czesc1i2”, „czesc3”, „czesc4”. Plik będzie zapisany w tym samym folderze, gdzie jest zapisany źródłowy plik INF. Nazwa pliku jest zgodna z wzorem podanym w punkcie 1. W pliku tym **nie należy już nic zmieniać** (tzn. zmieniać nazwy, przesuwać/usuwać kolumny itp.), jest on gotowy do wysłania, a także do wydrukowania. **Gdyby zaistniał problem z wyeksportowaniem pliku, należy przesać plik źródłowy.**



C. Wysłanie danych

Plik przygotowany zgodnie z opisem w poprzednim punkcie należy przesać:

- W wersji papierowej na adres: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Biuro Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, 00-513 Warszawa, ul. Nowogrodzka 1/3/5
- Wersji elektronicznej na adres: paulina.sakowska@mrpips.gov.pl

W razie problemów lub wątpliwości proszę przesać informacje na adres: paulina.sakowska@mrpips.gov.pl