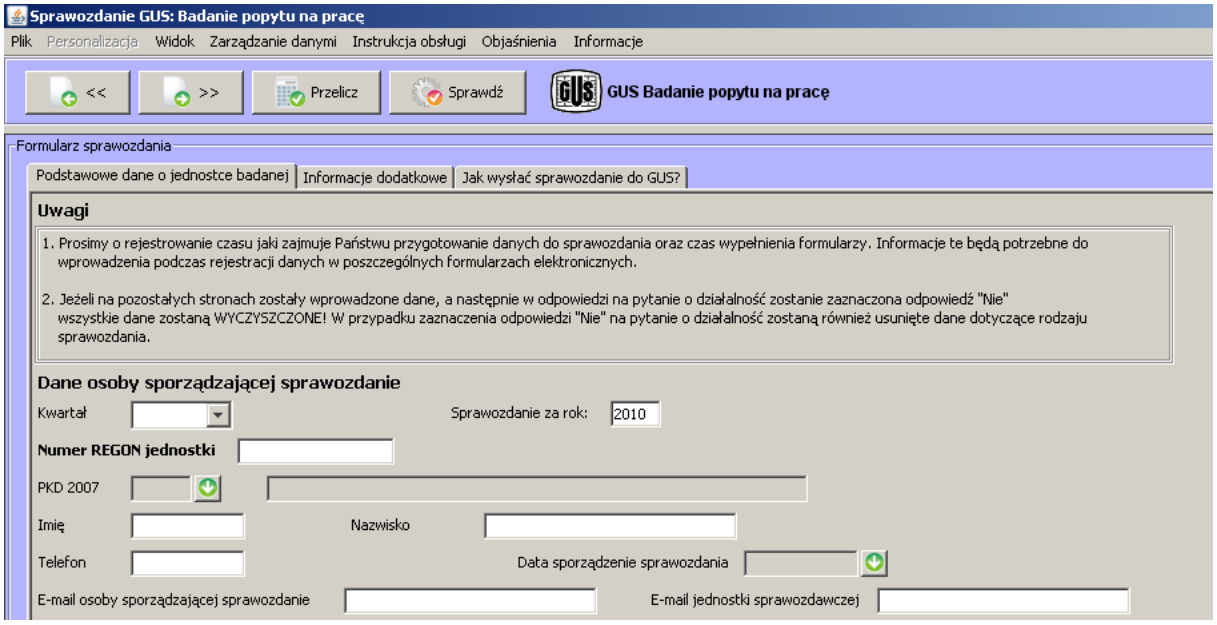
INSTRUKCJA OBSŁUGI FORMULARZA OFF-LINE

Sprawozdanie Z-05 należy wypełnić w terminie do 8. dnia kalendarzowego po kwartale sprawozdawczym.

Zakładka 1: „Podstawowe dane o jednostce badanej”

Należy określić kwartał, za który sprawozdanie jest sporządzane oraz podać podstawowe informacje dotyczące przedsiębiorstwa oraz osoby sporządzającej sprawozdanie.

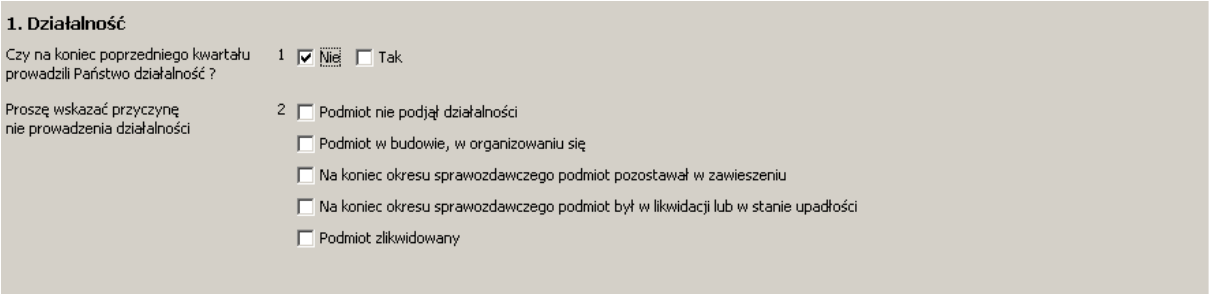


Rys.1 Podstawowe dane o jednostce badanej

Punkt 1.

Należy zaznaczyć odpowiedź na pytanie: „Czy na koniec poprzedniego kwartału sprawozdawczego prowadzili Państwo działalność?”.

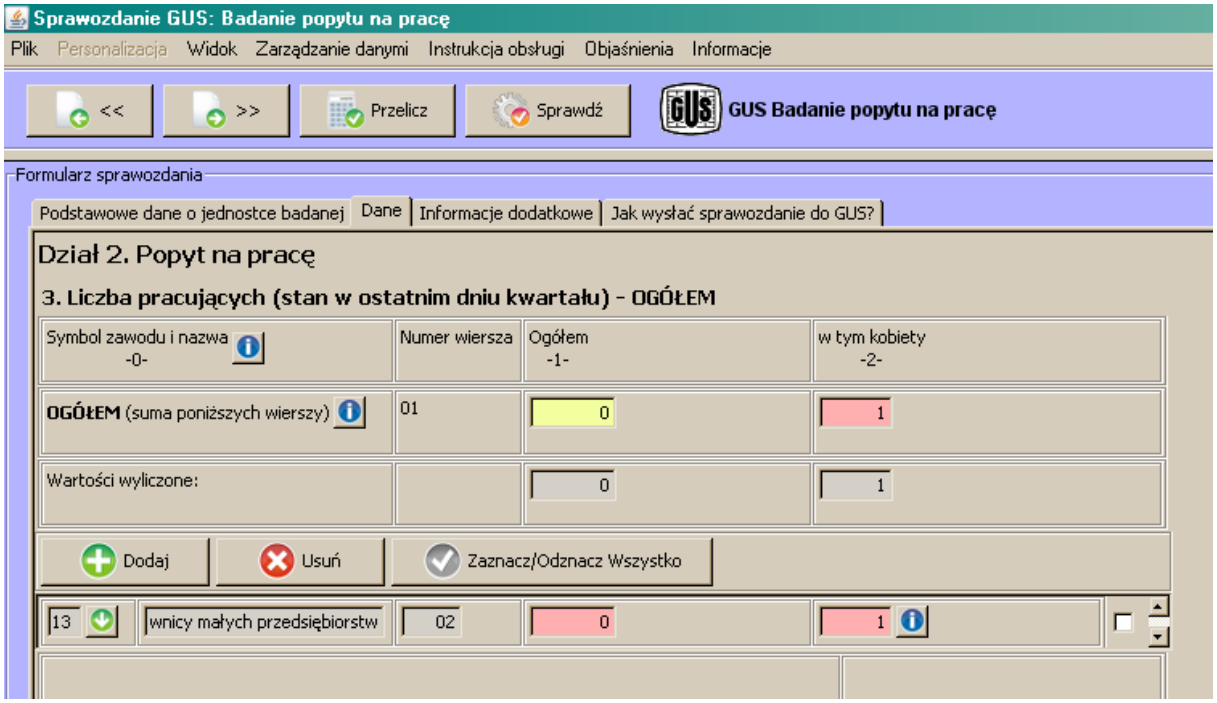
Zaznaczenie odpowiedzi „**NIE**” spowoduje rozwinięcie się listy, z której użytkownik powinien wybrać i zaznaczyć przyczynę nieprowadzenia działalności (patrz rys.2). Wskazanie powodu nieprowadzenia działalności kończy proces wypełniania sprawozdania.



Rys. 2 Punkt 1 Działalność

Zaznaczenie odpowiedzi „**TAK**" spowoduje uaktywnienie się zakładki: „Dane".

Zakładka 2: „Dane"



Rys. 3 Dane

Punkt 3.

Należy podać liczbę pracujących osób ogółem oraz liczbę pracujących kobiet. Osoby pracujące należy przypisać do poszczególnych grup zawodów zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Zawodów i Specjalności. Przypisanie osób do grup zawodów polega na dodaniu wierszy (przy użyciu klawisza: Dodaj) , w których – klikając ikonkę pola wyboru: - należy wybrać odpowiednią grupę zawodu oraz podać liczbę pracujących w danej grupie osób.

Uwaga: Należy pamiętać o osobach kierujących przedsiębiorstwem (właścicielach).

W przypadku dodania zbyt dużej liczby wierszy należy usunąć je za pomocą klawisza:

.

Punkt 4.

Należy podać liczbę nowo utworzonych miejsc pracy w okresie od początku roku do końca kwartału sprawozdawczego (patrz: zakładka „Objaśnienia”).

Punkt 5.

Należy podać liczbę zlikwidowanych miejsc pracy w okresie od początku roku do końca kwartału sprawozdawczego.

Punkt 6.

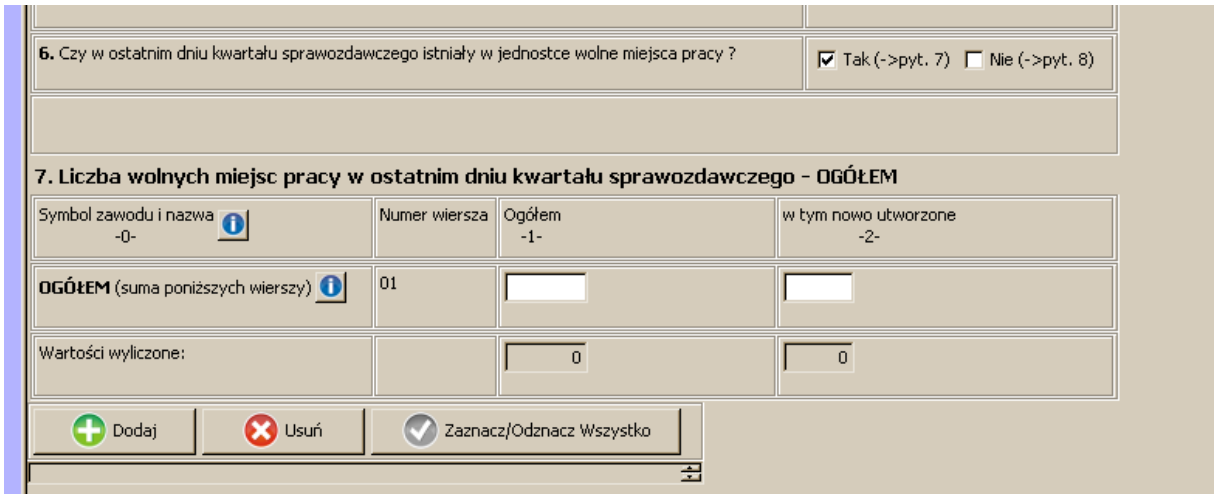
Należy zaznaczyć odpowiedź na pytanie: „Czy w ostatnim dniu kwartału sprawozdawczego istniały w jednostce wolne miejsca pracy?”

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „**NIE**” należy przejść do punktu 8.

Zaznaczenie odpowiedzi „**TAK**” spowoduje pojawienie się punktu 7: „Liczba wolnych miejsc pracy w ostatnim dniu kwartału sprawozdawczego według zawodów”

Punkt 7.

Należy podać liczbę wolnych miejsc pracy w ostatnim dniu kwartału oraz przypisać je do poszczególnych grup zawodów zgodnie z obowiązującą z Klasyfikacją Zawodów i Specjalności.



Rys.4 Punkt 6. i punkt 7.

Uwaga: Uzupełniając dane w punkcie 7. należy postępować tak samo jak w punkcie 3.

Punkt 8

Należy podać liczbę pracujących osób niepełnosprawnych (stan w ostatnim dniu kwartału sprawozdawczego).

Punkt 9

Należy podać liczbę osób niepełnosprawnych pracujących na stanowiskach pracy specjalnie dostosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności (stan w ostatnim dniu kwartału sprawozdawczego).

Punkt 10

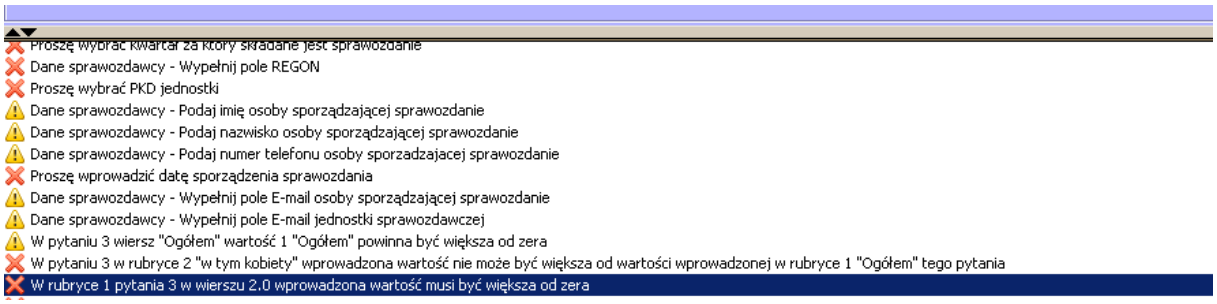
Należy udzielić odpowiedzi na pytanie: „Czy przedsiębiorstwo jest obecnie zainteresowane zwiększeniem zatrudnienia osób niepełnosprawnych?”

Po uzupełnieniu pól z danymi Użytkownik aplikacji powinien dokonać weryfikacji danych poprzez naciśnięcie przycisku Sprawdź. Po sprawdzeniu poprawności danych, lista błędów widoczna jest w dolnej części aplikacji.

Pola zaznaczone kolorem czerwonym określane są jako błędy bezwzględne (nieuznaniowe), co oznacza, że opisana błędna sytuacja jest niedopuszczalna, powinna zostać poprawiona zgodnie ze wskazówkami w opisie.

Błędy zaznaczone kolorem żółtym to błędy uznaniowe - oznaczają, że opisana sytuacja jest dopuszczalna, ale powinna zostać przeanalizowana przez jednostkę.

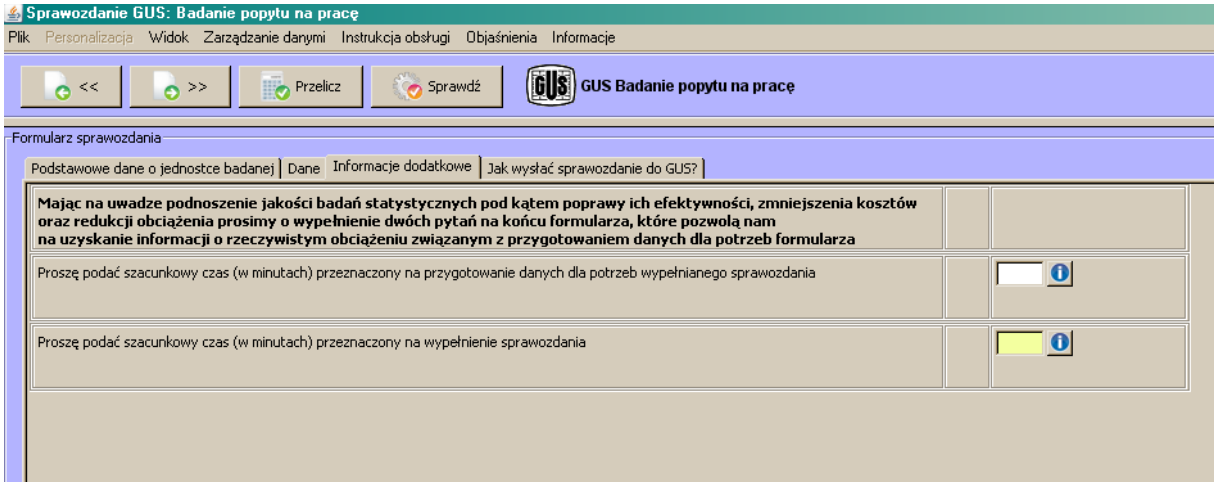
Uwaga: Przed odesłaniem pliku na Portal Sprawozdawczy GUS Użytkownik powinien doprowadzić sprawozdanie do stanu, w którym kontrola poprawności nie wykrywa błędów bezwzględnych. W przeciwnym przypadku przesłane sprawozdanie będzie zakwalifikowane jako błędne. Błędy uznaniowe mogą być pozostawione i nie dyskwalifikują sprawozdania.



Rys.5 Oznaczenie błędów

Zakładka 3: „Informacje dodatkowe”

Należy podać szacunkowy czas na przygotowanie danych oraz wypełnienie sprawozdania.



Rys.6 Informacje dodatkowe

Zakładka 4: „Jak wysłać sprawozdanie do GUS?”

Zakładka ta zawiera instrukcję przekazania do GUS wprowadzonych danych.

Dziękujemy za zapoznanie się z powyższymi informacjami. Mamy nadzieję, że ułatwią one Państwu korzystanie z formularza Z-05 off-line.