Instrukcja Portal Pracownika



1. Logowanie i strona startowa PP

Do Portalu Pracownika mają dostęp wyłącznie osoby zatrudnione na umowę o pracę. Po zalogowaniu się do Portalu Pracownika pod adresem

https://pp.pwsztar.edu.pl/PortalPracowniczy, otrzymujemy ekran startowy



PORTAL V.: 1.4.1 COMARCH ERPECERIA			Zenon 1 Pracowni	슈 온 🏴 🦨 🕢
Książka telefoniczna Dane kadrowe So Dane płacowe Vrópy Sodki trwałe Podki trwałe	Powiadomienia 🦨	Dane kadrowe 💄	Książka telefoniczna 🖭	
A Attaliaracia danych Lista wniodów Wniosk o zaświadczenia SzrSs Delegacje		Szkolenia 📚	Ocena okresowa 🚺	
	Urtopy 🕅	Delegacje 🊔	BHP 🛧 Środki 🛱	

- Z lewej strony ekranu znajduje się menu główne aplikacji, umożliwiające dostęp do
poszczególnych pozycji (Książka telefoniczna, Dane kadrowe, Dane płacowe, Urlopy, Listy
obecności, Aktualizacja danych, Wnioski o zaświadczenia, ZFŚS). Po kliknięciu lewym

przyciskiem myszy na pozycję menu głównego zawierającego moduły Portalu, rozwijane jest podmenu umożliwiające dostęp do poszczególnych formularzy.

 W prawym górnym rogu znajdują się informacje o zalogowanym pracowniku: imię, nazwisko, login, jednostka organizacyjna oraz przydatne ikonki - kolejno: strona główna, zmiana kontekstu pracy, komunikaty systemowe, powiadomienia, pomoc kontekstowa, wylogowanie.



2. Książka telefoniczna

Zakładka **Telefony** zawiera podstawowe dane o pracownikach: imię oraz nazwisko, numer telefonu, faks, adres e-mail, jednostkę oraz lokację pracownika – budynek oraz pokój w którym przebywa.

Książka telefoniczna	-				
💿 Dane kadrowe	Q szukaj	∇ ×	pdf xlsx csv xml		487 / 48
\$ Dane płacowe					
🕅 Urlopy	Pracownik	Stanowisko 🗘	Jednostka org.	Budynek	Pokój
Sisty obecności		Profesor	Katedra Wzornictwa (R-WS-w)		
🐣 Aktualizacja danych		Pracownik gospodarczy	Dział Gospodarczy (R-K-dg)		
Wnioski o zaświadczenia		Starszy wykładowca	Katedra Fizioterapii (R-WOZ-f)		
S ZFŚS		Adiunkt Dydaktyczny	Katedra Administracji (R-WAE-a)		
		Profesor	Katedra Filologii Polskiej (R-WH-fp)		
		Starszy wykładowca	Katedra Ochrony Środowiska (R-WMP-oś)		
		Wykładowca	Katedra Informatyki (R-WP-i)		
		Bibliotekarz	Biblioteka (R-PRNR-b)		
		Profesor Uczelni	Katedra Automatyki i Robotyki (R-WP-ar)		
		Ratownik wodny	Dział Techniczny (R-K-dt)		
		Pracownik gospodarczy	Dział Gospodarczy (R-K-dg)		
		Brofocor Hexoloi	Katadra Dadamatki /D WKI n		

3. Dane kadrowe

Ta część Portalu Pracownika składa się z 7 zakładek.

3.1. W widoku **Dane podstawowe** znajdują się 4 zakładki zawierające podstawowe informacje o pracowniku.

Zakładka **dane podstawowe** zawiera: imię, nazwisko, pesel, datę urodzenia, nr dowodu osobistego, NIP, adres urzędu skarbowego.

Książka telefoniczna	Topon 1 Procownik Tostown	1			
💿 Dane kadrowe	C Zelloli i Flacowilik Testowy	1			
Dane podstawowe	Dane podstawowe	Dane adresowe		Dane kontaktowe	Dokumenty tożsamości
Zatrudnienie					
Rodzina	Imię:	Nr pracownika:		Numer NIP:	
Wykształcenie	Zenon 1		2550		
Badania i Szk. BHP	Drugie imię:	Pesel:		Urząd skarbowy:	
Badania okresowe podległych		70010167551		Drugi Urząd Skarbowy w Tarnowie	
Szkolenia BHP podległych	Nazwisko:	Dowód osobisty:		Adres urzędu skarbowego: al. Solidarności E-08 22-100 Tarnów	
\$ Dane płacowe	Pracownik restowy 1	AXC145676		al. 30/04/10/05/15/30 35/100 14/10W	
🔍 Urlopy	Data urodzenia:	Wydany dnia:			
🖂 Środki trwałe	1970-01-01	2019-12-01			
Aktualizacja danych	Miejsce urodzenia:	Ważny do:			
Wnioski o zaświadczenia		2029-12-01			
S ZFŚS	Imie oica:	Wydany przez:			
🛧 Delegacje		Prezydent Miasta Krakowa			
	imię matki:	Obywatelstwo: polskie			

Kolejna zakładka **dane adresowe** pokazuje aktualny adres zamieszkania, adres zameldowania, adresy do PIT-ów oraz korespondencji. Po kliknięciu w odpowiedni pasek rozwijają się szczegółowe informacje odnośnie adresów.

Następna zakładka **dane kontaktowe** zawiera numer telefonu pracownika, adres e-mail, faks oraz lokację, w której pracownik się znajduje. Kontakty oznaczone kolorem niebieskim mają charakter publiczny i są wyświetlone w książce telefonicznej, natomiast kontakty oznaczone kolorem czerwonym są kontaktami niepublicznymi.

Ostatnią zakładką jest zakładka **dowody tożsamości**. Widoczne są w niej dokumenty – dowód, paszporty, prawo jazdy itp.

3.2. Widok **Rodzina** pokazuje informacje na temat członków rodziny: imię i nazwisko, pesel, data urodzenia, stopień pokrewieństwa oraz informacje o ubezpieczeniu.

Ksiażka telefoniczna						
💿 Dane kadrowe	🔿 Zenon 1 Pr	acownik T	estowy 1 /	Rodzina		
Dane podstawowe		acominti	cocowy 1/			
Zatrudnienie						
Rodzina	Rekordów 1 z 1					
Wykształcenie	Członek rodziny	Data urodzenia	PESEL	Stopień pokrewieństwa	Uzyskanie ubezp.	Utrata ubezp.
Badania i Szk. BHP	Zofia Pracownik Testo	2019-12-01		Dziecko własne, przysposobione lub dziecko drugiego małżonka		
Badania okresowe podległych	Long Fractorial Festoria	1010 12 01		Electio masie, prejopososiere do alectio diagrego materina		
Szkolenia BHP podległych						
\$ Dane płacowe						
🕅 Urlopy						
📄 Środki trwałe						

3.3. Widok **Zatrudnienie** zawiera informacje na temat obecnych i przeszłych form zatrudnienia. Znajdziemy w niej przebieg zatrudnienia oraz informacje dotyczące obowiązującej umowy.

	Egeria / Zatrudnienie		🔶 🚊 🛱 🖉 🧭 Zenon 1 Pracowski Testowy 1 (ZENON1) - Referent administracyje
Książka telefoniczna Dane kadrowe Dane podstawowe Zatrudnienie Rodzina	Zenon 1 Pracownik Testo	Wy 1 / Zatrudnienie	Inne formy zatrudnienia Przebieg zatrudnienia
Wykształcenie Badania i Szk. BHP Badania okresowe podległych	Data zatrudnienia 2019-10-14	Data obosiązywasia umowy Bodzej umow czas nieol	owy ookresiony
Szkolenia BHP podległych S Dane płacowe C Urłopy	Stanowisko Referent administracyjny Kategoria zaszeregowania	Typ angatu Nie będący nauczycielem Jednostka organizacyjna 100391 – Rektorat	
Srodki trwałe Aktualizacja danych Wnioski o zaświadczenia	Wymiar etatu 1/8 etatu Przełożony	Stawka wynagrodzenia Typ stawki 2500,00 PLN Platny miesięcznie Wanuski szczegółne	
ZFSS	Zenon 3 Pracownik Testowy 3		
_			

Składa się z 4 zakładek:

- Umowa o pracę (informacje na temat obecnego zatrudnienia: data zatrudnienia, stanowisko, data obowiązywania umowy, rodzaj umowy itd.);

- Historia zmian umowy o pracę (informacje o wynagrodzeniu, wymiarze, dacie zmian, stanowisku, przełożonym, jednostce organizacyjnej);

- Inne formy zatrudnienia (informacje o aktualności dodatkowej umowy, stanowisku, wynagrodzeniu, rodzaju stawki, numerze umowy, temacie umowy);

- Przebieg zatrudnienia (informacje o wszelkich formach zatrudnienia: obecnych i przeszłych).

3.4. Widok **Wykształcenie** w górnej części zawiera informacje na temat obecnego wykształcenia: tytuł lub stopień naukowy, zawód, komentarz. Poniżej znajdują się dwie zakładki: wykształcenie oraz języki.

2	Książka telefoniczna	Topon 1	Pracownik	Tostowy 1					
0	Dane kadrowe	O Zenon I	FIACOWIIK	Testowy I					
	Dane podstawowe	Wykształcenie	Tytuł / stopień	Nazwa zaw. wyucz.	Komentarz				
	Zatrudnienie	Wyższe (w tym licencjat)						
	Rodzina	J							
	Wykształcenie			Wykształcenie			Języ	fki	
	Badania i Szk. BHP								
	Badania okresowe podległych	Rekordów 1 z 1		V X					
	Szkolenia BHP podległych	Nazwa szkoły / ucze	Ini	Wydział	Kierunek	Specjalizacja	Data ukończenia	Wykształcenie	Nr dyplomu
Ş	Dane płacowe								
(1	Urlopy	AGH			Administracja	agroekonomia		Wyższe (w tym licencjat)	
F	Środki trwałe								
0	Aktualizacja danych								
	Wnioski o zaświadczenia								
e	ZFŚS								

3.5. Widok **Badania okresowe i szkolenia BHP** posiada dwie zakładki: Badania (informacje o badaniach kontrolnych, okresowych, dacie przeprowadzonego badania, dacie jego ważności, rodzaju badania, opisie) oraz Szkolenia BHP (informacje o przebytych szkoleniach, data odbycia szkolenia, data jego ważności, numer, opis, rodzaj szkolenia, kategoria oraz nazwa uprawnień).

2	🔇 Książka telefoniczna	6	Zanan	1 Dracowr	il. Tostowa	1 / Dadania	ماريمومير	icaleni
0	Dane kadrowe	Ċ	2 Zenon	I Pracowi	lik restowy	I / Bauania	okresowe	TSZKOLENI
	Dane podstawowe	. –						
	Zatrudnienie				Bada	inia		
	Rodzina		l		▽	×		
	Wykształcenie		Rekordów 1 z 1					
	Badania i Szk. BHP		Data badania	Rodzaj		Data ważności	Opis	
	Badania okresowe podległych		2019-11-01	Kontrolne		2019-12-31		
	Szkolenia BHP podległych							
\$	Dane płacowe							
R	Urlopy							
(=	Środki trwałe				N			
0	Aktualizacja danych				13			
	Wnioski o zaświadczenia							
6	ZFŚS							

3.6. Widok **Badania okresowe podległych** zawiera informacje o badaniach pracowników (data badania, data jego ważności, rodzaj badania, czy jest aktualne). Jest to opcja dostępna wyłącznie dla przełożonych oraz kierowników.

3.7. Widok **Szkolenia BHP podległych** zawiera informacje o szkoleniach ukończonych przez pracowników. Jest to opcja dostępna wyłącznie dla przełożonych oraz kierowników.

4. Dane płacowe

Widok **Lista płac** zawiera informacje na temat płac w danym okresie. Po wybraniu okresu za który otrzymano wypłatę widoczne są zakładki zawierające kwotę oraz szczegółowe dane: wypłata, naliczone wynagrodzenie, szczegóły potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych oraz opisowe. Kliknięcie w każdą podpisaną zakładkę rozwija szczegółowe informacje.

PORTAL V.: 1.4.1	Egeria / Lista Płac	
COMARCH ERP EGERIA	伫 raport	
🖄 Książka telefoniczna		
💿 Dane kadrowe		
\$ Dane płacowe	Wybierz listę płac	
Lista płac	Wypl. w miesiacu: 2019-10 * Rodzai listy* Lista (nr/nazwa)*	
Lista PIT-11		
🕅 Urlopy		
🚔 Środki trwałe		
🐣 Aktualizacja danych	Szczegóły listy płac	
Wnioski o zaświadczenia	Wynagrodzenie	1 521,74
S ZFŚS		
🛧 Delegacje	Potr. obowiązkowe	394,81
	Opisowe	

Kliknięcie w ikonkę **"raport"** w lewym górnym rogu, pozwala na wyświetlenie i wydruk paska listy płac.

Strona 1								
Numery list:	⊉01/LPLA0	C/10/19;					Pa Za	asek listy płac a miesiąc: 10-2019
Pracownik:	Pracownik To Zenon 1	estowy 1	Nr: 2550	PESEL:	700101	.67551	Jednostka	org: R-r
WYNAGROD	ZENIE	POTR. OBOWIĄ	ZKOWE	POTR. DOBRO	WOLNE	OPISOWE		WYPŁATA
PŁ. ZASAD.	1 521,74	PODATEK	68,00			GODZ. PRZEP.	10,50	
		S.EMERYTALNA	148,52			PODST. POD.	1 202,00	
		S.RENTOWA	22,83			PRZYCHÓD	1 521,74	
		S. CHOROBOWA	37,28			ZASADNICZE	2 500,00	
		ZDR. POTR.	101,77			EMERYTALNA F	148,52	
		K.CH. Z DOCH	16,41			RENTOWA F	98,91	
						WYPADKOWA F	14,15	

-Deklaracje podatkowe.

Portal ×	
PORTAL v.: 1.4.1	Egeria / Portal
📧 Książka telefoniczna	
💿 Dane kadrowe	
S Dane płacowe	
Lista płac	
Lista PIT-11	
C Urlopy	
Srodki trwałe	
Aktualizacja danych	
Wnioski o zaświadczenia	
S ZFŚS	
🛧 Delegacje	

Po kliknięciu w zakładkę **"Dane płacowe"**, kolejno **"List PIT-11"**, wyświetlą się deklaracje podatkowe pracownika wygenerowane i zatwierdzone w module e-Deklaracje systemu Egeria.

Widoczne są dane: nazwa dokumentu, rok, nazwa pliku natomiast pole **"data wydania"** pozostaje puste. Po pierwszym podglądzie bądź pobraniu pliku, pole **"data wydania"** zostanie uzupełnione.

Portal	-					
	Egeria / Lista deklaracji podatkow	vych			Zenon 3 Pracownik Test	owy 3 (ZENON3) - Kierown
Książka telefoniczna	Rekordów 1 z 1	_ ∇ × pdf xlsx csv xml				
\$ Dane płacowe	ld dokumentu Pracownik	Nazwa dokumentu	Rok Nazwa pliku	Data wydania		
Lista płac	81 Pracownik Testowy 3 Zenon 3 (#2865)	PIT-11 za rok 2019	2019 PIT11 24 Pracownik Testowy 3 Zenon 3 2019 12		pobierz	Q. podglad
Lista PIT-11			,,			
🕅 Urlopy						
📾 Środki trwałe						
🐣 Aktualizacja danych						
Wnioski o zaświadczenia						
S zrśs						

Przycisk "podgląd" pozwala na wyświetlenie dokumentu w drugiej zakładce.

Przycisk "pobierz" pozwala na pobranie dokumentu na swój komputer oraz jego wydruk.

1. Identyfikator podat	kowy NIP ¹¹ (numer PESEL (niepotrzebne skreślić) składającego 8 7 3 2 6 7 9 3 9 5	2. Nr dokumentu	3. Status
PIT-11			·
11	NFORMACJA O PRZYCHODACH Z INNY I POBRANYCH ZALICZKACH NA P	CH ŹRÓDEŁ OR/ PODATEK DOCH	AZ O DOCHODACH ODOWY
	W ROKU 4. Rok 2019		
Podstawa prawna:	Art. 35 ust. 10, art. 39 ust. 1, art. 42 ust. 2 pkt 1, art. 42 dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 15 w brzmieniu obowiązującym przed dniem 26 października 20	a ust.1, art. 42e ust. 6 ust 509, z późn. zm.), zwanej 007 r. ²⁾	tawy z dnia 26 lipca 1991 r. o j dalej "ustawą"; art. 35a ust. 5
Składający:	Platnicy podatku dochodowego od osób fizycznych, a ta działalność gospodarczą, osoby prawne i ich jednostki org prawnej.	kże niebędący płatnikami ganizacyjne oraz jednostk	i: rolnicy, osoby fizyczne prow i organizacyjne niemające osol
Terminy składania:	Do końca stycznia roku następującego po roku podatkowy lutego roku następującego po roku podatkowym – dla info pisemnego wniosku przez podatnika – w przypadku gdy w platników, o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy; do zaprzestali działalności przed końcem stycznia lub odp podatkowym.	m – dla informacji składa macji przesyłanych poda trakcie roku podatkowego dnia zaprzestania działalr iowiednio przed końcem	nych urzędowi skarbowemu; do tnikowi; w terminie 14 dni od z ustął obowiązek poboru zaliczi ności ³⁰ – w przypadku gdy skł lutego roku następującego p
Otrzymuje:	Podatnik oraz urząd skarbowy według miejsca zamieszk	kania podatnika, a w prz	ypadku podatników, o których



Widok "Urlopy" składa się z 5 zakładek:

- Roczny plan urlopowy (jest widokiem kalendarza zawierającego informacje o planowanych urlopach, weekendach i świętach).

 Nieobecności (zawiera informacje o nieobecności w pracy: rodzaj nieobecności np. urlop wypoczynkowy, na żądanie, opieka nad dzieckiem itp., datę początku oraz końca nieobecności oraz ilość dni nieobecności).

Ksiażka telefoniczna					
💿 Dane kadrowe	2019				
\$ Dane płacowe					
🕅 Urlopy		∇	× pdf xlsx csv	xml	
Roczny plan urlopowy	Rekordów 4 z 4				
Nieobecności	Rodzaj nieobecności		Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Ilość dni nieobecności
Wniosek urlopowy	Zwolnienie płatne-okoliczn.		2019-12-01	2019-12-02	1,00
Lista wniosków urlopowych	Chorobowe zwykłe		2019-11-15	2019-11-15	1,00
Lista planowanych urłopów podwładnych	Opieka nad dzieckiem		2019-11-01	2019-11-04	4,00
🚔 Środki trwałe	Chorobowe zwykłe		2019-10-14	2019-10-14	1,00
🐣 Aktualizacja danych					
Wnioski o zaświadczenia					
S ZFŚS					

- Wniosek urlopowy (umożliwia składanie wniosków o urlop).

Panel po prawej stronie kalendarza pokazuje informacje o przysługującym urlopie – ilości dni do wykorzystania, ilości dni zawnioskowanych o urlop oraz zatwierdzonych, a także zaległy urlop.

Aby zaplanować urlop należy wpisać datę rozpoczęcia oraz zakończenia urlopu w panelu lub zaznaczyć w kalendarzu. Poniżej znajduje się rozwijany pasek **"rodzaj urlopu"**, w którym należy wybrać o jaki rodzaj urlopu wnioskujemy (opieka nad dzieckiem, urlop wypoczynkowy...). Poniżej znajduje się wybór pracownika zastępującego a następnie pracownika rozpatrującego. Wniosek zatwierdzamy przyciskiem "wnioskuj o urlop".

Marzec										
Р	w	Ś	Cz	Pt	s	N				
1	2	3	4	5	6	7				
8	9	10	11	12	13	14				
15	16	17	18	19	20	21				
22	23	24	25	26	27	28				
29	30	31								
Czerwiec										
Р	w	Ś	Cz	Pt	s	N				
	1	2	3	4	5	6				
7	8	9	10	11	12	13				
14	15	16	17	18	19	20				
21	22	23	24	25	26	27				
28	29	30								
		W	rzesi	eń						
Р	w	Ś	Cz	Pt	s	N				
		1	2	3	4	5				
6	7	8	9	10	11	12				
13	14	15	16	17	18	19				
20	21	22	23	24	25	26				
27	28	29	30							
		G	rudzi	eń						
Р	w	Ś	Cz	Pt	s	N				
		1	2	3	4	5				
6	7	8	9	10	11	12				
13	14	15	16	17	18	19				

Przysługujący:	Bieżący:		Zaległy:	
33,000		24,000		9,00
Do wykorzystania:	Zawniosko	wano:	Zatwierdzono:	
26,000		0,000		7,00
Norma dob	owa:	Norma urlop	owa:	
	8:00		8:00	
2021-05-05	Ē	lo:* 2021-05-06		
2021-05-05	pracy: Łączni 2,000	lo:* 2021-05-06 e godzin w dniac	h: 16,000	
2021-05-05	pracy: Łączni 2,000	lo:* 2021-05-06 e godzin w dniac	₩ 16,000	
2021-05-05 Łącznie zaznaczonych dni Rodzaj urłopu* Urłop wypoczynkow	pracy: Łączni 2,000	do:* 2021-05-06 e godzin w dniac	₩ 16,000	
2021-05-05 Łącznie zaznaczonych dni Rodzaj urłopu* Urłop wypoczynkow Pracownik zastępujący:	pracy: Łączni 2,000 y	io:" 2021-05-06 e godzin w dniac	h: 16,000	
2021-05-05 Łącznie zaznaczonych dni Rodzaj urłopu* Urłop wypoczynkow Pracownik zastępujący:	pracy: Łączni 2,000	io:" 2021-05-06 e godzin w dniac	h: 16,000	
2021-05-05 Łącznie zaznaczonych dni Rodzaj urłopu* Urłop wypoczynkow Pracownik zastępujący: Pracownik rozpatrujący:*	pracy: Łączni 2,000	do:" 2021-05-06 e godzin w dniac	h: 16,000	
od: 2021-05-05 Łącznie zaznaczonych dni Rodzaj urłopu* Urłop wypoczynkow Pracownik zastępujący: Pracownik rozpatrujący:*	mi pracy: Łączni 2,000 y	io:" 2021-05-06 e godzin w dniaci	₩ 16,000 ×	
od:* 2021-05-05 Łącznie zaznaczonych dni Rodzaj urłopu* Urłop wypoczynkow Pracownik zastępujący:* Pracownik rozpatrujący:*	mi pracy: Łączni 2,000 y	io:" 2021-05-06 e godzin w dniac	₩ 16,000 × ×	

Lista wniosków urlopowych (zawiera informacje o wszystkich złożonych wnioskach).
 Zakładka "moje wnioski urlopowe" zawiera: datę urlopu oraz jego typ, datę złożenia wniosku, dane pracownika zastępującego oraz rozpatrującego, status wniosku.

Książka telefoniczna	 Moje wnioski ur 	lopowe					
💿 Dane kadrowe			∇ × ndf	view cev yml			
\$ Dane płacowe	Rekordów 3 z 3		V X pur	ASA CSV AIR			
Ҟ Urlopy	Data od	Data do	Typ urlopu	Złożenie wniosku Pracownik	zastepujacy Zatwierdził/Odrzucił	Data rozpatrzenia	Status
Roczny plan urłopowy			.,,,				
Nieobecności	2019-12-27	2019-12-27	Urlop wypoczynkowy	2019-12-09 00:24			procedowany
Wniosek urlopowy	2019-12-13	2019-12-13	Urlop wypoczynkowy	2019-11-08 00:57	Zenon 3 Pracownik Testo	wy 3 2019-11-08 11:08	zatwierdzony
Lista wniosków urlopowych	2019-12-09	2019-12-10	Urlop wypoczynkowy	2019-11-12 10:30	Zenon 3 Pracownik Testo	wy 3 2019-11-17 22:29	odrzucony
Lista planowanych urlopów podwładnych							
📾 Środki trwałe							
🐣 Aktualizacja danych							
Wnioski o zaświadczenia							
S ZFŚS							

- Lista planowanych urlopów podwładnych.

Widok Lista planowanych urlopów podwładnych zawiera informacje o złożonych przez pracowników wnioskach urlopowych. W zakładce "plany urlopowe pracowników" możliwe jest akceptowanie lub odrzucanie wniosków urlopowych. Obok wniosku każdego pracownika pojawiają się przyciski "zatwierdź" oraz "odrzuć", za pomocą których możliwe jest rozpatrywanie wniosków podwładnych. Jest to opcja dostępna wyłącznie dla przełożonych oraz kierowników.

6. Listy Obecności

Miesięczna lista obecności pozwala na rejestrację obecności pracowników w wybranych dniach miesiąca.

PORTAL V.: 1.7.10 COMARCH ERP EGERIA	Egeria / Lista obecności pracowników (układ miesięczny)
📧 Książka telefoniczna	Miesiąc 2021-05 > + Dodaj obecnośc(i) i Usuń obecnośc(i)
💿 Dane kadrowe	Dodaj obecności dla zaznaczonyc wierszy i klumn
\$ Dane płacowe	
🕅 Urlopy	✓ Pracownik 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17
Listy obecności	
Miesięczna lista obecności	
🐣 Aktualizacja danych	
Wnioski o zaświadczenia	
S ZFŚS	

Uzupełnianie listy obecności: należy zaznaczyć pracownika dla którego dodajemy obecność, następnie klikamy odpowiednią datę i zatwierdzamy przyciskiem **"Dodaj obecność"**.

7. Aktualizacja danych

7.1. Widok **Lista wniosków** w zakładce **"aktualizacja danych"** zawiera informacje o złożonych przez pracownika wnioskach aktualizacyjnych – np. o aktualizację danych osobowych, czy aktualizację adresu.

	Egeria / Li	sta wniosków o aktu	Zenon 1 Pracownik Testowy 1		
Książka telefoniczna	+ Nowy wnios	iek 👘			
💿 Dane kadrowe	L		⊽ ×		
\$ Dane płacowe	Rekordów 2 z 2				
🕅 Urlopy	ld wniosku	Pracownik	Rodzaj wniosku	Stan obiegu	Opis
🚘 Środki trwałe	25	Zanon 1 Pracownik Tostowa 1 /	Whistok a aktualizacia danuch kontaktowach (keiaška talafoniczna)	Wandikacia waiosku	Zmiana numeru telefonu - w końcu przeszedłem
🐣 Aktualizacja danych		Zenon i macownik restowy i (พากงระหาง ลหนังสมัยนุม และการการการสหรังพรุมา (หราสุราช เอเอาสารการการการการการการการการการการการการกา	werynkacja wniosku	Zimana numeru teletonu - w koncu przeszeutem
Lista wniosków	33	Zenon 1 Pracownik Testowy 1 (Wniosek o aktualizację danych kontaktowych (książka telefoniczna)	Predefiniowany stan STOP	 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipi
Wnioski o zaświadczenia					
S ZFŚS					
🛧 Delegacje					

Po kliknięciu w przycisk **"nowy wniosek"**, znajdujący się w lewym górnym rogu widoku, możliwe jest dodanie nowego wniosku. W tym celu należy uzupełnić wymagane dane i rozpocząć obieg dokumentu. Lista dostępnych wniosków:

-Wniosek o aktualizację danych kontaktowych (książka telefoniczna),

-Wniosek o aktualizację danych kontaktowych (niepubliczne),

-Wniosek o aktualizację danych osobowych,

-Wniosek o aktualizację adresu,

-Wniosek o ręczną aktualizację według opisu i załączników.

7.2. Uzupełnienie nowego wniosku na przykładzie wniosku o aktualizację danych osobowych.

Po kliknięciu **"Nowy wniosek"** w lewym górnym rogu, należy wybrać rodzaj wniosku klikając wielokropek (trzy kropki) przy nazwie domyślnego wniosku, z dostępnej listy.

Egeria / I	Vniosek	o aktualizację o	danych		
🖬 zapisz	📋 usuń	🗘 rozpocznij obieg	🛛 Załączniki		
				Dane wniosku Pracownik: Zenon 1 Pracownik Testowy 1 Numer: 2557 Pesel: 70010167551 Stanowisko: Referent administracyjny Jednostka organizacyjna: Rektorat Rektorat Rodzaj wniosku* Wniosek o aktualizację danych kontaktowych (książka telefoniczna) *** Opis / Uzasadnienie wniosku *** Szczegółowy opis aktualizowanych danych ***	D
				Pozycje wniosku +	_
				Potwierdzam, że w/w dane są prawdziwe, oraz zgadzam się z zapisami regulaminu dostepnego na stronie:	-
Warte	ości wy	branego słov	vnika	×	

	5/5 V X		
Opis			
Wniosek o aktualizację adresu		ſ	
Wniosek o ręczną aktualizację według opisu i	załączników		
Wniosek o aktualizację danych kontaktowych	(książka telefoniczna)		
Wniosek o aktualizację danych osobowych			
Wniosek o aktualizację danych kontaktowych	(niepubliczne)		

W kolejnym kroku należy uzupełnić pole "**Opis/Uzasadnienie wniosku**", w którym opisujemy aktualizowane dane.

Pracownik: Pesel:	Zenon 1 Pracownik Testowy 1 70010167551 Peferent administracyjny	Numer:	2550
Stanowisko: Jednostka organizacyjna:	Rektorat		
Rodzaj wniosku* Wniosek o aktualizację	danych osobowych		
Opis / Uzasadnienie wniosku Zmiana stanu cywilnego			
Pozvcie wniosku			+

Klikając wielokropek przy opisie/uzasadnieniu wniosku, możemy skorzystać z gotowych uzasadnień:

- zmiana danych adresowych,
- zmiana numeru telefonu,
- błędne dane.

Wybieramy pozycje wniosku i wpisujemy aktualne dane.

Pozycje d	lo aktualizacji		×
		∇ X pdf xlsx csv xml	
Rekordów 16 z 16	Opis	Aktualna wartość	
	Data wydania Dowodu Osobistego	2019-12-01 00:00:00	^
	Data urodzenia	1970-01-01 00:00:00	
	Data ważności Dowodu Osobistego	2029-12-01 00:00:00	
	Numer dowodu osobistego	AXC145676	
	Imię	Zenon 1	
	Drugie imię		
	lmię matki		
	lmię ojca		
	Miejsce urodzenia		_
<	Nazwisko	Pracownik Testowv 1	>
			DODA.

Pracownik:	Zenon 1 Pracownik Testowy 1 70010167551	Numer:	25
Peset: Stanowisko:	Referent administracyjny		
Jednostka organizacyjna:	Rektorat		
Podzaj wniocku*			
Wniosek o aktualizację o	danych osobowych		•••
Opis / Uzasadnienie wniosku			
Zmiana stanu cywilnego			
Pozycje wniosku			+
Nazwisko (aktualnie: Pracowni	k Testowy 1):		
Test			1

Potwierdzamy prawdziwość wprowadzonych danych i klikamy **"zapisz"** w lewym, górnym rogu. Jeśli wniosek nie zawiera błędów, pojawi się komunikat o udanym zapisie wniosku.

PORTAL V.: 1.4.1	Egeria /	Wniosek	o aktualizację o	danych					🟫 🛎 📮 🖧 🍘 Zenon 1 Pracownik Testowy 1 (ZENON1) - Referent administracyjny
Commercial Experimental Commercial Experimental Commercial Commer	Bayer	Cosuria (Cosuria)	Q rozpocznij obieg	D Załączniki	Dane wniosku Pracownik: Pesel: Stanowisko: Jednostka organizacyjna: Biodzaj wniosku* Wniosek o aktualizację d Opir / Uzraadnienie wniosku Zmiana stanu cywilnego.	Zenon 1 Pracownik Testowy 1 70010167551 Referent administracyjny Rektorat anych osobowych	Numer:	2550	Zenera I Pracowski Kestowy (ZZNONII): Rołewski admetistracyjn 2019-12-09 22:05:12 INFORMACIA Udany zapis wniosku o aktualizacje danych. Kopiuj treid
					Pozycje wniosku Norwisko jaktuałne Pracowsk Test	Testawy 1): :w/w dane są prawdziwe, oraz zgodzam się z zapisani http://www.comarchapi	gulaminu dostępnogo na stroni	+ •	_

Możemy dodać niezbędne załączniki.

	Egeria / N	Nniosek	o aktualizację	danych		
COMARCH ERP EGERIA	Zapisz	👕 usuń	\diamondsuit rozpocznij obieg	0 Załączniki		
Dane kadroweDane płacowe					Dane wniosku	
🕅 Urlopy 🚔 Środki trwałe					Pracownik:	Zenon 1 Prac 70010167551
Aktualizacja danych Lista wniosków Wnioski o zaświadczenia					Feser. Stanowisko: Jednostka organizacyjna:	Referent admir Rektorat
S ZFŚS					Rodzaj wniosku● Wniosek o aktualizacie o	lanvch osobowyc

Polem które należy uzupełnić przed dodaniem pliku jest "opis załącznika". Następnie klikamy "Dodaj nowy załącznik" i wybieramy odpowiedni plik z zasobów komputera.

Załączniki wniosek o aktualizację danych:			×
szukaj ∇ X Rekordów 0 z 0			
nazwa / opis	rozmiar pliku (MB)	data dod. / użytkownik	
Brak rekordów			
📋 USUŃ 💆 POBIERZ			
Opis załącznika (pole wymagane przed dodaniem nowego pliku): akt małżeństwa			
DODAJ NOWY ZAŁĄCZNIK			
http://www.comarch.pl			

wybierz plik do przekaza							
	n komputer > Pulpit	ڻ v (Przeszukaj: Pulpit	,	Q		
ganizuj 👻 Nowy fo	lder		B	· • 💷 (0		
Ten komputer	Nazwa	^	Data modyfik	acji Typ	^		
C na EDV-SERWI	altcmd		07.05.2019 11	23 Folder	pli		
	Alt Command	er	07.06.2019 11	32 Skrót	1. Sec. 1. Sec		
Dokumenty	Czynności w o	biegach	08.11.2019 03	42 Arkusz	pr		
Muzyka	Egeria PROD		08.05.2019 08	55 Skrót			
N na EDV-SERWI	🚝 EGERIA TEST -	– skrót	13.06.2019 11	26 Skrót			
🛫 O na EDV-SERWI	🔊 map — skrót		30.04.2019 16	27 Skrót	Dane wn		
📰 Obrazy	Obiegi		08.11.2019 03	43 Arkusz	р		
🛫 P na EDV-SERWI	Portal Pracowr	niczy — firefox	20.09.2019 11	17 Plik ws	ad		
🕹 Pobrane	Portal Pracow	niczy - podstawowa nawigacja	21.10.2019 22	11 Dokum	e ci wniosek	o aktualizacie dan	vch:
Pulpit	Dortal Pracow	Typ: Dokument programu Micro	osoft Word 2019 11	20 Plik ws	ad	e anteranzację dan	
S na EDV-SERWI	ppl_ks_tel_pws	Autorzy: Katarzyna Kaczor	.2019 13	43 Adobe	A		
Wideo	🔗 putty — skrót	Tytuł: Podstawowa nawigacja Temat: Portal Pracowniczy	.2019 16	19 Skrót	~	∇	×
wideo v	<	Kompleksowe rozwiązania infor	matyczne		>	· ·	
Nazw	a pliku:	Rozmiar: 2,12 MB Data modyfikacii: 21.10.2010.22-	11 je pliki (*	.*)	~		
	· · ·	5510 1100y1100cji 21110.2019 221	Otvía	Amului	nazwa / onis		
łączniki wni	iosek o akto	ualizację danych	:				×
łączniki wni	iosek o aktr	ualizację danych ⊽ ×	12				×
tączniki wni	iosek o aktr	ualizację danych ▽ ×	12				×
n łączniki wni ordów 1 z 1 ☐ nazwa /	iosek o aktu	ualizację danych ⊽ ×	z		rozmiar pliku (MB)	data dod. / użytkownik	×
atączniki wni ordów 1 z 1 Portal P akt mał	iosek o aktu opis racowniczy - podsta teństwa	ualizację danych ▽ × 1wowa nawigacja.docx	:		rozmiar pliku (MB) 2,12230	data dod. / użytkownik 8 2019-12-09 22:05:51 ZENON1	×
ordów 1 z 1 nazwa / Portal P akt maja	iosek o aktr opis racowniczy - podsta teństwa	ualizację danych ▽ × wowa nawigacja.docx	1:		rozmiar pliku (MB) 2,12230	data dod. / użytkownik 8 2019-12-09 22:05:51 ZENON1	×
ordów 1 z 1 nazwa / Portal P akt myti USUŃ ₹ POR s załącznika (pole wy	iosek o aktu opis racowniczy - podsta teństwa	ualizację danych ▽ × wowa nawigacja.docx	12		rozmiar pliku (MB) 2,12230	data dod. / użytkownik 8 2019-12-09 22:05:51 ZENON1	×
It ączniki wni ordów 1 z 1 nazwa / Portal P akt mat akt mat is załącznika (pole wy jisz opis załącznika	iosek o aktu opis racowniczy - podsta teństwa	ualizację danych ▽ × wwwa nawigacja.docx	2		rozmiar pliku (MB) 2,12230	data dod. / użytkownik 8 2019-12-09 22:05:51 ZENON1	×

Klikamy "rozpocznij obieg".

PORTAL v.: 1.4.1	Egeria / '	Wniosek	o aktualizację (danych		
COMARCH ERP EGERIA	apisz 🖥	👕 usuń	🗘 rozpocznij obieg	🛛 Załączniki ¹		
Książka telefoniczna					<u> </u>	
💿 Dane kadrowe			3		Dane wniosku	
\$ Dane płacowe						
🕅 Urlopy						-
📄 Środki trwałe					Pracownik:	Ze
Aktualizacja danych					Pesel:	700
Lista wniosków					Stanowisko:	Ref
Wnioski o zaświadczenia					Jednostka organizacyjna:	Rel
S ZFŚS					Rodzaj wniosku*	
🛧 Delegacje					Wniosek o aktualizację o	danycl

	Pracownik:	Zenon 1 Pracownik Testowy 1		2550		
Obieg	; / zmiana stanu:				×	
	Czynność do wykonania:					
۲	przekazanie do akcep	acji przez Dział Kadr				
Komenta	I⊋ ITZ:					
_					0 / 2000	
				WYKONAJ C	ZYNNOŚĆ	
			legulaminu dostepnego na stre	ane.		

8. Wnioski o zaświadczenia

W widoku **Lista wniosków o zaświadczenia** widoczne są wszystkie złożone przez pracownika wnioski.

Dodanie nowego wniosku umożliwia przycisk **"nowy wniosek"** w lewym górnym rogu widoku.

PORTAL V.: 1.4.1	Egeria / Lista wniosków o	zaświadczenia
Książka telefoniczna	+ Nowy wniosek	
😳 Dane kadrowe	L	⊽ ×
\$ Dane płacowe	Rekordów 0 z 0	
🕅 Urlopy	ld wniosku Pracownik	Rodzaj wniosku
🚔 Środki trwałe	Brak rekordów	
🐣 Aktualizacja danych		
📕 Wnioski o zaświadczenia		
Lista wniosków		
S ZFSS		

Wówczas otwiera się nowe okno, w którym należy wypełnić dane wniosku. W systemie

dostępne są:

- zaświadczenie o wynagrodzeniu
- zaświadczenie o zatrudnieniu,
- zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- zaświadczenie ZUS RP-7.

Właściwy rodzaj zaświadczenia wybieramy klikając wielokropek przy pozycji "Rodzaj

zaświadczenia".

	Egeria / V	Wniosek	o zaswiadczeni	e				
Comater Electric	apisz 🖥	📋 usuń	🗘 rozpocznij obieg	🛛 Załączniki				
Książka telefoniczna								
💿 Dane kadrowe					Dane wniosku			
\$ Dane płacowe								2552
🕅 Urlopy					Pracownik:	Zenon I Pracownik Testowy I	Numer:	2550
Środki trwałe					Pesel:	Defenset a decision environ		
Aktualizacja danych					Stanowisko:	Referent administracyjny		
Wnioski o zaświadczenia					Jednostka organizacyjna:	Rektorat		
Lista wniosków					Dadaal aa fuuladaaan la •			
A 2ESS					Zaświadczenie ZUS RP-7			
Delegracia							(
T Delegacje					Uzasadnienie			
					' I			

Aby zapisać dane należy kliknąć w przycisk znajdujący się w lewym górnym rogu okna "zapisz". Przycisk "usuń" umożliwia usunięcie wniosku. "Rozpocznij obieg" to przycisk

powodujący zapisanie i wysłanie wniosku do zatwierdzenia.

	Egeria / V	Nniosek (o zaświadczeni	e				
COMARCH ERPECERIA Sigżka telefoniczna Dane kadrowe S Dane płacowe C Urłopy S Sodki trwate Aktualizacja danych Wnioski o zaświadczenia Lista wniosków S ZFSS Delegacje	2apisz	Usuń	♣ rozpocznikobieg) Załącznik	Dane wniosku Pracownik: Pesel: Stanowisko: Jednostka organizacyjna: Rodzaj zaświadczenia* Zaświadczenie ZUS RP-7 Uzasadnienie test	Zenon 1 Pracownik Testowy 1 70010167551 Referent administracyjny Rektorat	Numer:	2550

Obieg / zmiana stanu: Czynność do wykonania: Image: I	Pesel: 10010167551	
Czynność do wykonania:	Obieg / zmiana stanu:	×
Przekaż wniosek do działu Ewidencji Kadrowej	Czynność do wykonania:	
Komentarz:	Przekaż wniosek do działu Ewidencji Kadrowej	
0/2000 Wykonaj czynność	Komentarz:	
WYKONAJ CZYNNOŚĆ		0 / 2000
		WYKONAJ CZYNNOŚĆ

Możliwe jest również dodawanie załączników do wniosku dzięki przyciskowi "załączniki".



W widoku Lista wniosków ZFŚS widoczne są wszystkie złożone przez pracowników wnioski.

Dodanie nowego wniosku umożliwia przycisk **"dodaj wniosek"** w lewym górnym rogu widoku.

PORTAL V.: 1.4.1	Egeria / Lista wniosków ZFŚS	
Vajačka talafanjarna	+ Dodaj wniosek	
Compare kadrowe	∠ ∇ ×	
\$ Dane płacowe	Rekordów 6 z 6	
🕅 Urlopy	ld Pracownik Typ wniosku	Data złożenia
Srodki trwałe	68 Zenon 1 Pracownik Testowy 1 (Uniwersalny wniosek dot. pozostałych niewymienionych celów	2019-12-10
Aktualizacja danych	67 Zenon 1 Pracownik Testowy 1 (Wniosek o udzielenie pożyczki	2019-12-10
Wnioski o zaświadczenia	66 Zenon 1 Pracownik Testowy 1 (Wniosek o udział w programie MultiSport	2019-12-10
S ZFSS	65 Zenon 1 Pracownik Testowy 1 (Wniosek o przyznanie dofinansowania na bilety/karnety na wydarzenia kulturalne i sportowe	2019-12-09
Lista gimioskow	64 Zenon 1 Pracownik Testowy 1 (Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej	2019-12-09

Wyświetli się lista z której należy wybrać interesujący nas wniosek. Rodzaje wniosków dostępne w Portalu Pracownika:

- Wniosek o udzielenie pożyczki,
- Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zimowego/wiosennego,
- Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku,
- Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej,
- Wniosek o udział w programie MultiSport,
- Wniosek o przyznanie dofinansowania na bilety/karnety na wydarzenia kulturalne

i sportowe,

- Uniwersalny wniosek dot. pozostałych niewymienionych celów.

Rodzaj wniosku:	×
<u> </u>	
Opis	
Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej	
Wniosek o przyznanie dofinansowania na bilety/karnety na wydarzenia kulturalne i sportowe	
Wniosek o udział w programie MultiSport	
Wniosek o udzielenie pożyczki	
Uniwersalny wniosek dot. pozostałych niewymienionych celów	
Wnioseko przyznanie dofinansowania do wypoczynku	
Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zimowego/wiosennego	

Do złożenia wniosku niezbędne jest posiadanie zatwierdzonego oświadczenia ZFŚS na bieżący rok!

9.1. Oświadczenie o sytuacji materialnej

W widoku Lista oświadczeń ZFŚS widoczne są wszystkie złożone przez pracownika oświadczenia.

Dodanie nowego oświadczenia umożliwia przycisk **"dodaj oświadczenie**" w lewym górnym rogu widoku.

PORTAL v.: 1.4.1	Egeria / ZFŚS / Lista oświadcze	eń			
	+ Dodaj oświadczonio				
🔍 Książka telefoniczna	+ Douar oswiauczenie				
💿 Dane kadrowe					
\$ Dane płacowe	Rekordów 0 z 0				
🕅 Urlopy	Id Pracownik	Numer	Data złożenia	Stan w obiegu	
🚘 Środki trwałe	Brak rekordów				
🐣 Aktualizacja danych					
Wnioski o zaświadczenia					
💲 ZFŚS					
Lista wniosków	13				
Lista oświadczeń					
Egena / ZFSS / Oswiadcze	nie o dochodách				Zenon 1 Pracownik Testowy 1 (ZE
🖬 Zapisz 🧻 usuń 🗘 rozpocznij o	obieg 📋 Raport				
	Dane wnioskodawcy				
	Pracownik	Zenon 1 Pracownik Testowy 1	Numer	2550	
	Pesel:	70010167551			
	Stanowisko:	Referent administracyjny			
	Jednostka organizacyjna:	Rektorat			
	C.	🔲 🕥 test@te	estpp.pl		
	Adres:				
	Członkowie rodziny	w	/czytaj dane rodziny	+	
		_			
	Developments down	d. d. (d m.			
	Przeciętny miesięczn	y dochod hetto			
	Oświadczam, że przeciętny mi jedną osobę:	esięczny dochód netto w oparciu o wszystkie o	dochody członków rodziny v	w przeliczeniu na	
		Nie przekroczył 6000,00 F	PLN i wynosi:		
	Déwiadezam że w willerowy	dochodzie netto inne wohawy finzerowe we	iochr		
	Oswiauczani, że w wyliczonym	wornouse netto nine wptywy miansowe wyn	iosty.		

W kolejnym kroku należy wczytać dane osób uprawnionych do otrzymania dofinansowania (dane dzieci), lub dodać je ręcznie klikając "+". Jeśli przypadkowo dodaliśmy niepotrzebne pole, można je usunąć wybierając ikonkę kosza. Dofinansowanie przysługuje wyłącznie na

dzieci. Jeśli z danych kadrowych wczytają się również dane współmałżonka, należy go usunąć ikonką kosza.

Egeria / ZFŚS / Oświadczenie o docl	nodach		Zenon 1 P
🖬 Zapisz 🧻 usuń 🗘 rozpocznij obieg 📋 Rapo	Adres:		
	Członkowie rodziny	Wczytaj dane rodziny +	
	Pracownik Testowy 1 Zofia Pokrewieństwo: Dziecko własne, przysposobione lub dziecko dru	2019-12-01	
	Nazwa szkoły: Nazwa szkoły lub uczelni		
	Test Alina Pokrewieństwo: Dziecko własne, przysposobione lub dziecko dru	2019-12-10	
	Nazwa szkoły: Przedszkole		
	Przecietny miesieczny dochód netto		
	Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód netto w oparciu o wszy jedną osobę:	stkie dochody członków rodziny w przeliczeniu na	
	przekroczył 6000,00 PLN Oświadczam, że w wyliczonym dochodzie netto inne wpływy finansow	00,00 PLN I wynosi: e wyniosty:	

Najeżdżając kursorem myszy na zdanie: "Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód netto w oparciu o wszystkie dochody członków rodziny w przeliczeniu na jedną osobę", wyświetlamy instrukcję wyliczenia przeciętnego miesięcznego dochodu netto.

	Wczytaj dane rodziny +
Przeciętny miesięczny dochód netto = ((Przychód - Zaliczk	a pobrana przez płatnika - Składki na ubezpieczenie społeczne - Składki na
ibezpieczenie zdrowotne) + (inne wpływy finansowe)) : lic	zba uprawnionych członków rodziny : 12 miesięcy.
Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód ne	tto w oparciu o wszystkie dochody członków rodziny w przeliczeniu na jedną
osobę:	
osobę:	Nie przekroczył 6000,00 PLN i wynosi:
osobę:	Nie przekroczył 6000,00 PLN i wynosi: 2000,00 PLN

W zależności od wyliczonego dochodu zaznaczamy odpowiednie pole lub wpisujemy właściwą kwotę.

Złożenie oświadczenia jest niezbędne, aby móc składać wnioski ZFŚS w danym roku.

Dopiero po zatwierdzeniu oświadczenia (czyli zakończeniu jego obiegu) możliwe będzie wnioskowanie o środki ZFŚS.

9.2. Uzupełnienie nowego wniosku na przykładzie wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku (wczasy pod gruszą):

Z listy "Rodzaj wniosku" wybieramy "Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku".



Rodzaj wniosku:	×
<u> </u>	
Opis	
Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej	
Wniosek o przyznanie dofinansowania na bilety/karnety na wydarzenia kulturalne i sportowe	
Wniosek o udział w programie MultiSport	
Wniosek o udzielenie pożyczki	
Uniwersalny wniosek dot. pozostałych niewymienionych celów	
Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku	
Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zimowego/wiosennego	

Podstawowe dane pracownika, w tym dane z oświadczenia o sytuacji materialnej, są już uzupełnione.

Egeria / Z	ZFŚS/W	/niosek o przyz	nanie dofii	nansowania do wy	poczynku zorganize	owanego we własr	ym zakresie
Z apisz	🗑 usuń	\diamondsuit rozpocznij obieg	🛛 Załączniki	🖺 Raport			
				Dane wnioskodawcy			
				Pracownik:	Zenon 1 Pracownik Testo	wy 1 Nume	2550
				Pesel:	Referent administracyiny		
				Jednostka organizacyjna:	Rektorat		
						test@testnn nl	
				·		Collectopp.pr	
				Adres:			
				Oświadczonia numor 75	S (0 (0000E (2010 (id: 62) z doio)	2010 12 00-	
					20/00005/2019 (id: 63) 2 dilla:	2019-12-09:	
				Deklarowany przeciętny mi przeliczeniu na jedną osob	esięczny dochód netto w oparciu o ę:	wszystkie dochody członków rodz	tiny w
				przekroczył 6000	Nie przekrocz	rył 6000,00 PLN i wynosi:*	
				W wyliczonym dochodzie n	etto deklarowane inne wpływy fina	nsowe:	
				Dane wymagane do w	niosku o dofinansowanie	wypoczynku	
				Zwracam się z prośbą o dol emerytów i rencistów, do u zaświadczeniem)	inansowanie wypoczynku dla niżej kończenia nauki nie później jednak	wymienionych osób: (uprawnione niż do ukończenia 26 roku życia -	dzieci pracowników, udokumentowane

W kolejnym kroku należy wczytać dane osób uprawnionych do otrzymania dofinansowania (dane dzieci), lub dodać je ręcznie klikając "+". Jeśli przypadkowo dodaliśmy niepotrzebne pole, można je usunąć wybierając ikonkę kosza. Dofinansowanie przysługuje wyłącznie na dzieci. Jeśli z danych kadrowych wczytają się również dane współmałżonka, należy go usunąć ikonką kosza.

Zapisz 📋 usuń	O rozpocznij obieg	0 Załączniki	(¹) Raport	
			Osmiadczenie numer CF-2/(//00002/2013 (ld: 63) z duia: 2013-15-03:	
			Deklarowany przeciętny miesięczny dochód netto w oparciu o wszystkie dochody członków rodziny w przeliczeniu na jedną osobę:	
			przekroczył 6000,00 PLN Wynosi.* 5000,00 PLN 5000,00 PLN 5000,00 PLN	
			W wyliczonym dochodzie netto deklarowane inne wpływy finansowe:	
			Dane wymagane do wniosku o dofinansowanie wypoczynku Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku dla niżej wymienionych osób: (uprawnione dzieci pracowników, emerytów i rencistów, do ukończenia nauki nie później jednak niż do ukończenia ż6 roku życia - udokumentowane	
			Dane wymagane do wniosku o dofinansowanie wypoczynku Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku dla niżej wymienionych osób: (uprawnione dzieci pracowników, emerytów i rencistów, do ukończenia nauki nie później jednak niż do ukończenia 26 roku życia - udokumentowane zaświadczeniem) Nazwisko Imię Pracownik Testowy 1 Zenon 1	
			Dane wymagane do wniosku o dofinansowanie wypoczynku Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku dla niżej wymienionych osób: (uprawnione dzieci pracowników, emerytów i rencistów, do ukończenia nauki nie później jednak niż do ukończenia 26 roku życia - udokumentowane zaświadczeniem) Nazwisko Imię Pracownik Testowy 1 Zenon 1 Wczytaj dane rodziny +	
			Dane wymagane do wniosku o dofinansowanie wypoczynku Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku dla niżej wymienionych osób: (uprawnione dzieci pracowników, emerytów i rencistów, do ukończenia nauki nie później jednak niż do ukończenia 26 roku życia - udokumentowane zaświadczeniem) Nazwisko Imię Pracownik Testowy 1 Zenon 1 Wczytaj dane rodziny + Pracownik Testowy 1 Zofia 2019-12-01 Imię	
			Dane wymagane do wniosku o dofinansowanie wypoczynku Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku dla niżej wymienionych osób: (uprawnione dzieci pracowników, emerytów i rencistów, do ukończenia nauki nie później jednak niż do ukończenia 26 roku życia - udokumentowane zaświadczeniem) Nazwisko Imię Pracownik Testowy 1 Zenon 1 Wczytaj dane rodziny + Pracownik Testowy 1 Zofia 2019-12-01 Pokrewieństwo: Dziecko własne, przysposobione lub dziecko drugiego matżonka ***	

Jeśli wprowadzone dane są prawidłowe i kompletne, należy zapisać wniosek klikając przycisk znajdujący się w lewym górnym rogu okna **"zapisz"**. **"Rozpocznij obieg"** to przycisk powodujący wysłanie wniosku do zatwierdzenia. Możliwe jest również dodawanie załączników do wniosku dzięki przyciskowi **"załączniki"**.

	Egeria / ZFŚS / Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym za						
	Z apisz	usuń	rozpocznij obieg	0 Załączniki	Raport OswiadCzenie numer 2F5/O/UUUU5/2019 (IG: 65) Z GNIa: 2019-12-09: Deklarowany przeciętny miesięczny dochód netto w oparciu o wszystkie dochody członków rodziny w przeliczeniu na jedną osobę: przekroczył 6000,00 PLN		
 ZFŚS Lista wniosków Lista oświadczeń Delegacje 					Dane wymagane do wniosku o dofinansowanie wypoczynku Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku dla niżej wymienionych osób: (uprawnione dzieci pra emerytów i rencistów, do ukończenia nauki nie później jednak niż do ukończenia 26 roku życia - udokumen zaświadczeniem) Nazwisko Imię Pracownik Testowy 1 Zenon 1		

W celu wygenerowania wersji pdf wniosku, jego zapisu lub wydruku, należy kliknąć przycisk "Raport".

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypczynku dla niżej wymienionych osób: (uprawnione dzieci pracowników, emerytów i rencistów, do ukończenia nauki nie później jednak niż do ukończenia 26 roku życia - udokumentowane zaświadczeniem)

Lp.	Nazwisko i imię	Pokrewiństwo	Data urodzenia	
1	Pracownik Testowy 1 Zenon 1	Wnioskodawca		
2	Test Alicja	Wnuk lub dziecko obce przyjęte na wychowanie, również w ramach rodziny zastępczej	2019-12-01	
3	Pracownik Testowy 1 Zofia	Dziecko własne, przysposobione lub dziecko drugiego małżonka	2019-12-01	

Po zweryfikowaniu wniosku, pracownik otrzymuje informację w PP o przyznanej kwocie dofinansowania.