

Spis treści

1. Logowanie do Portalu Pracownika	1
2. Przeglądanie udostępnionych informacji	3
2.1 Zakładka Dane kadrowe	3
2.2 Zakładka Zatrudnienia	4
2.3 Zakładka Wynagrodzenia (paski)	5
2.4 Zakładka Deklaracje PIT (będzie dostępna w kolejnym kroku za 2025 rok) Bardzo dużym ułatwieniem jest możliwość samodzielnego pobrania/wydrukowania przez pracownika corocznej deklaracji PIT.	6
2.5 Zakładka Umiejętności	6
2.6 Dodatkowe opcje dostępne w zakładkach	7
3. Ewidencja czasu pracy pracownika	8
3.1 Zakładka Składanie wniosków	8
3.1.1 Przeglądanie złożonych wniosków urlopowych	8
3.1.2 Dodawanie nowego wniosku W tym celu należy przejść do zakładki głównej Wnioski ewidencji czasu pracy -> Składanie wniosków, a następnie:	9
3.1.3 Poprawianie wniosków	10
3.1.3 Usuwanie wniosków	11
3.3 Zakładka kartoteki urlopowe – sprawdzanie ilość pozostałego urlopu	11
3.4 Zakładka kartoteki ZUS – sprawdzanie ilość pozostałych nieobecności ZUS	12
3.5 Zakładka Akceptacja Wniosków - Wielostopniowa akceptacja wniosków	12
3.5.1 Akceptowanie/Odrzucanie wniosków	13
4. Portal Kierownika – przeglądanie danych i składanie wniosków w imieniu pracowników	14

Instrukcja użytkownika Portalu Pracownika_SyKof HR

1. Logowanie do Portalu Pracownika

➔ Aby zalogować się na Portal Pracownika należy wejść na adres internetowy <https://portal.imdik.pan.pl>, wybrać bazę **b1 IMDiK Kadry** oraz wpisać przypisany do pracownika login i hasło.

➔ W polu **Użytkownik/E-mail**: należy wpisać **login**, a w polu **Hasło**: należy wpisać **hasło**

Login użytkownika to:

nazwisko i imię pisane ciągiem małymi literami z uwzględnieniem polskich znaków

przykłady:

Jan Kowalski login: kowalskijan

Róża Rogóż login: rogóžróža

Login użytkownika ograniczony jest do 24 znaków, zatem w przypadku gdy imię i nazwisko zawierają łącznie więcej niż 24 znaki, login został ograniczony.

przykład:

Stanisława Kowalczyk-Nowakowska login: kowalczyk-nowakowskastan

Hasło to: **Portal!xxxx**, gdzie xxxx oznaczają 4 ostatnie cyfry Peselu.


przykład:

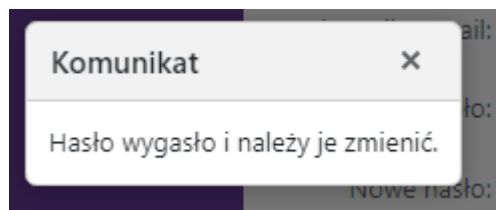
dla pracownika z numerem Pesel 12345678912 hasło będzie brzmiało: Portal!8912

Podsumowując, pracownik Mateusz Nowak legitymujący się nr Pesel 98765432121 będzie miał login i hasło:

login: nowakmateusz

hasło: Portal!2121

 Po wpisaniu loginu i hasła użytkownik otrzyma komunikat:




Po zamknięciu komunikatu krzyżykiem w prawym górnym rogu, pojawi się możliwość utworzenia nowego hasła:

Należy wpisać nowe hasło i je powtórzyć.

Tworząc nowe hasło należy pamiętać, iż powinno ono zawierać minimum 8 znaków i muszą znaleźć się w nim małe i wielkie litery, cyfry i znaki specjalne (?, !, @, #, itp.).

 Po zalogowaniu, pojawia się okno z informacją o zalogowanym użytkowniku.

Ikonka  służy do wylogowania się z Portalu pracownika. **W lewym górnym rogu znajduje się menu z zakładkami głównymi – strona startowa (rysunek poniżej).**

2. Przeglądanie udostępnionych informacji

Pracownicy korzystający z Portalu Pracownika SyKOF HR mogą mieć dostęp do przeglądania następujących danych:

2.1 Zakładka Dane kadrowe

1. Dane osobowe (imiona i nazwisko, stanowisko, data urodzenia, numer pesel, nazwisko rodowe);
2. Adresy (zamieszkania, zameldowania, korespondencyjny);
3. Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail);
4. Dane członków rodziny;
5. Numer rachunku bankowego;
6. Dane podatkowe;
7. Dane dotyczące oddziału NFZ.

Dostęp do danych kadrowych w Portalu Pracownika SyKOF HR mają wszyscy pracownicy, jednak wyłącznie do swoich własnych informacji. Pracownicy nie mają możliwości przeglądania danych kadrowych innych osób, a kierownicy nie mają dostępu do danych swoich podwładnych, co zapewnia pełną ochronę prywatności i bezpieczeństwa danych osobowych.

Osoba

LL Ludwika Lolek L91085

Dane osobowe Adresy Kontakt Rodzina Rachunki bankowe Dane podatkowe NFZ NFZ

Ludwika Lolek
 Kierownik działu
 Laboratorium/Kierownik działu

Data urodzenia: 05-05-1975

Numer PESEL: 75050508066

Drugie imię: Wiktoria
Nazwisko rodowe: Kolek

Imię ojca: Jan
Imię matki: Ewa

Rysunek: Dane kadrowe – dane osobowe – widok zakładki

2.2 Zakładka Zatrudnienia

W miejscu tym zweryfikować można:

1. **Umowy** - informacje o zawartych z pracodawcą umowach.
2. **Przebieg zatrudnienia** - informacje dotyczące m. in. wymiaru etatu, cyklu rozliczeniowego, zajmowanego stanowiska.
3. **Stawki wynagrodzeń** - zawiera informacje dotyczące wysokości wynagrodzenia za pracę w poszczególnych okresach trwania zatrudnienia (poniżej przedstawione w formie wykresu).

Osoba

LL Ludwika Lolek L91085

Zatrudnienia

Odsiew Wybór kolumn

Nr zatrud.	Data od	Data do	Opis charakteru zatrud.
P001	01-02-2023	+∞	Pracownik
D001	14-05-2024	+∞	Umowa o dzieło - koszty uzyskania 20%, Źródło=6

Umowy Przebieg zatrudnienia Stawki wynagrodzeń Stawki potrąceń/dopłat

Odsiew Wybór kolumn

Data od	Data do	Wymiar	Stanowisko	Charakter pracy	Jednostka organizacyjna
01-09-2023	+∞	1/1	Kierownik działu		Laboratorium/Kierownik działu
01-02-2023	31-08-2023	1/1	Kierownik działu		Laboratorium/Kierownik działu

Rysunek: Przebieg zatrudnienia - widok zakładki



Rysunek: Stawki wynagrodzeń - widok zakładki

4. Stawki potrąceń/dopłat - w tym miejscu pracownik może sprawdzić informacje dotyczące potrąceń m.in. potrącenia komornicze lub dobrowolne (np. karta multi-sport). Zweryfikować można nie tylko wysokość potrącanej kwoty miesięcznej, ale również wysokość kwoty rozliczanej i pozostałej do spłaty.

Zatrudnienia

Nr zatr.	Data od	Data do	Opis charakteru zatr.
P001	09-01-2020	+∞	Umowa o pracę
D001	11-10-2020	17-12-2020	Umowa o dzieło

Dotyczy	Stawka	Kwota miesięczna	Kwota rozliczana	Kwota rozliczona	Pozostało	Data sprawy	Nr sprawy
Osoby	Alimenty zaległe	200,00	30 000,00	200,00	29 800,00	01-10-2024	123
Osoby	Kredyty	100,00	90 000,00	11 900,00	78 100,00	01-09-2021	Z1234
Zatrudnienia	KZP Rata	500,00	8 000,00	8 000,00	0,00	01-06-2021	1234
Osoby	Alimenty bieżące	750,00		26 550,00		01-06-2021	A1234
Zatrudnienia	KZP Rata	500,00	5 000,00	5 000,00	0,00	01-04-2021	
Zatrudnienia	Opieka medyczna	110,00		3 960,00		12-02-2021	
Zatrudnienia	KZP Składka			0,00		12-02-2021	

Rysunek: Stawki potrąceń - widok zakładki

2.3 Zakładka Wynagrodzenia (paski)

W zakładce **Paski wynagrodzeń** odnajdziemy informacje dotyczące kwot wynagrodzeń w podziale na poszczególne miesiące (domyślnie wyświetlone w sposób chronologiczny).

Jeśli wybierzemy konkretny miesiąc, za który zostało wypłacone wynagrodzenie, po prawej stronie dostępny będzie **Podgląd dokumentu** - inaczej pasek wynagrodzenia, który można pobrać lub wydrukować, co umożliwi weryfikację informacji składających się na wysokość wynagrodzenia.

UWAGA: Paski płaćcowe będą dostępne na Portalu po naliczeniu list płać za styczeń 2025 roku.

2.4 Zakładka Deklaracje PIT (będzie dostępna w kolejnym kroku za 2025 rok)

Bardzo dużym ułatwieniem jest możliwość samodzielnego pobrania/wydrukowania przez pracownika corocznej deklaracji PIT.

Będziemy korzystać z tej funkcjonalności za rok, niemniej już teraz pokazujemy jak ta zakładka wygląda na Portalu Pracownika.

W prawym oknie znajduje się Podgląd dokumentu, który można pobrać lub wydrukować.

Rok	Rodzaj PIT	Nr deklaracji	Korekta
2023	PIT_11		0
2022	PIT_11		0
2020	PIT_11		0

PIT-11
INFORMACJA O PRZYCHODACH Z INNYCH ŹRÓDEŁ ORAZ O DOCHODACH I POBRANYCH ZALICZKACH NA PODATEK DOCHODOWY

1. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL: 8133076615
2. Nr dokumentu
3. Status

4. Rok: 2022
5. Nr informacji

6. Urząd Skarbowy, do którego adresowana jest informacja?
Pierwszy Urząd Skarbowy w Białymstoku

7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. złożenie informacji 2. korekta informacji

8. Rodzaj składającego (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. składający niebędący osobą fizyczną 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna*
Systemy Informatyczne "SYKOM"

10. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**

11. Rodzaj obowiązku podatkowego podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. nieograniczony obowiązek podatkowy (rezident) 2. ograniczony obowiązek podatkowy (nierezident)

12. Identyfikator przedsiębiorcy / numer REGON, numerka statystyczny
78021295945

13. Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika (numer identyfikacyjny przedsiębiorstwa tożsamość) (**)

14. Rodzaj numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość) (**)

15. Kraj wydania numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość) (**)

Rysunek: Deklaracje PIT


2.5 Zakładka Umiejętności


W tym miejscu widnieje ewidencja uprawnień i umiejętności posiadanych przez pracownika, takich jak np. ukończone szkolenia BHP, certyfikaty językowe i inne szkolenia.


Nazwa umiejętności	Poziom	Status	Obowiązuje od	Data ważności	Data utraty	Instytucja szkoląca	Należy wykonać do
Język angielski na poziomie B2	B2	Posiadana	09-01-2020	+∞			
Szkolenie BHP 5 lat [BIURO]		Posiadana	10-01-2024	09-01-2029			

Rysunek: Umiejętności

2.6 Dodatkowe opcje dostępne w zakładkach

1.  **Odśwież** - umożliwia odświeżenie danych.

2.  **Wybór kolumn** - umożliwia dostosowywanie widoku wyświetlonych kolumn, poprzez rozwinięcie i

zaznaczenie odpowiedniego rekordu, który chcemy wyświetlić symbolem:  . Opcja ta jest dostępna w wielu

miejscach. Domyślnie wyświetlone są te kolumny, które są zaznaczone na fioletowo.

Przykład zastosowania opcji Wybór kolumn:

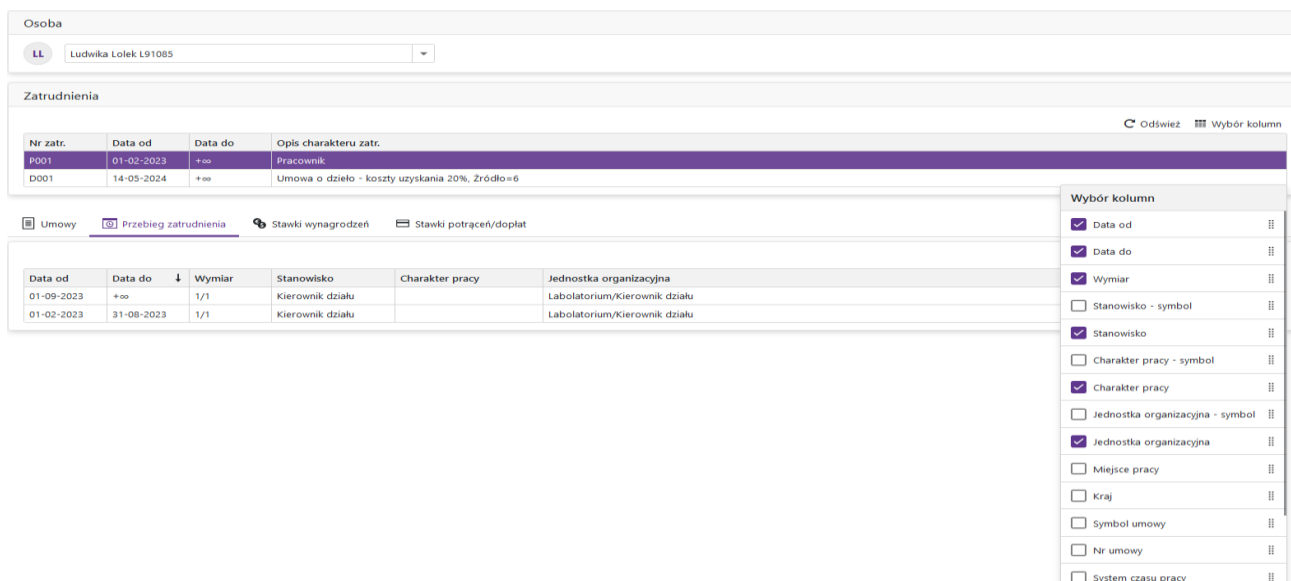
W zakładce **Zatrudnienia** -> **Przebieg zatrudnienia** domyślnie ustawione są kolumny:

1. Data od; 2. Data do; 3. Wymiar; 4. Stanowisko; 5. Charakter pracy; 6. Jednostka organizacyjna.

Jeśli klikniemy w ikonkę **Wybór kolumn** (patrz rysunek poniżej), rozwinięta lista z dodatkowymi rekordami, które po zaznaczeniu, zostaną wyświetlone np.

1. Stanowisko - symbol;
2. Miejsce pracy
3. Nr umowy;
4. Kraj;
5. System czasu pracy.

Ponadto jeśli przytrzymamy daną kolumnę i przeciągniemy ją w lewo lub prawo - możemy zmienić miejsce położenia danej kolumny.



Nr zatr.	Data od	Data do	Opis charakteru zatr.
P001	01-02-2023	+∞	Pracownik
D001	14-05-2024	+∞	Umowa o dzieło - koszty uzyskania 20%, Źródło=6

Data od	Data do	Wymiar	Stanowisko	Charakter pracy	Jednostka organizacyjna
01-09-2023	+∞	1/1	Kierownik działu		Labolatorium/Kierownik działu
01-02-2023	31-08-2023	1/1	Kierownik działu		Labolatorium/Kierownik działu

Wybór kolumn	
<input checked="" type="checkbox"/>	Data od
<input checked="" type="checkbox"/>	Data do
<input checked="" type="checkbox"/>	Wymiar
<input type="checkbox"/>	Stanowisko - symbol
<input checked="" type="checkbox"/>	Stanowisko
<input type="checkbox"/>	Charakter pracy - symbol
<input checked="" type="checkbox"/>	Charakter pracy
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna - symbol
<input checked="" type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna
<input type="checkbox"/>	Miejsce pracy
<input type="checkbox"/>	Kraj
<input type="checkbox"/>	Symbol umowy
<input type="checkbox"/>	Nr umowy
<input type="checkbox"/>	System czasu pracy

Rysunek: Wybór dodatkowych kolumn

Danych udostępnionych do przeglądania, nie można samodzielnie modyfikować. W razie niezgodności należy skontaktować się z Działem Osobowym.

3. Ewidencja czasu pracy pracownika

Głównym atutem korzystania z Portalu Pracownika jest możliwość bezpośredniego składania wniosków bez konieczności wypisywania wniosku w formie papierowej. W szybki i wygodny sposób informujemy przełożonego o chęci skorzystania z przysługującego nam urlopu lub konieczności wyjścia prywatnego, co wspomaga komunikację wewnętrzną w Instytucie.

Ponadto w poszczególnych zakładkach takich jak kartoteki:

1. urlopowe;
2. ZUS;
3. praca zdalna


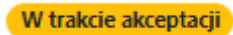

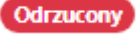
znajdują się Kartoteki, w których sprawdzimy informacje dotyczące ilości przysługującego urlopu, dni już wykorzystanych oraz ile pozostało do wykorzystania.

3.1 Zakładka Składanie wniosków

3.1.1 Przeglądanie złożonych wniosków urlopowych

Po przejściu do zakładki głównej **Wnioski ewidencji czasu pracy -> Składanie wniosków** system pokazuje wszystkie złożone już wnioski urlopowe pracownika. W poszczególnych rekordach system wyświetla złożone wnioski wraz ze stanem wniosku. (rysunek poniżej).

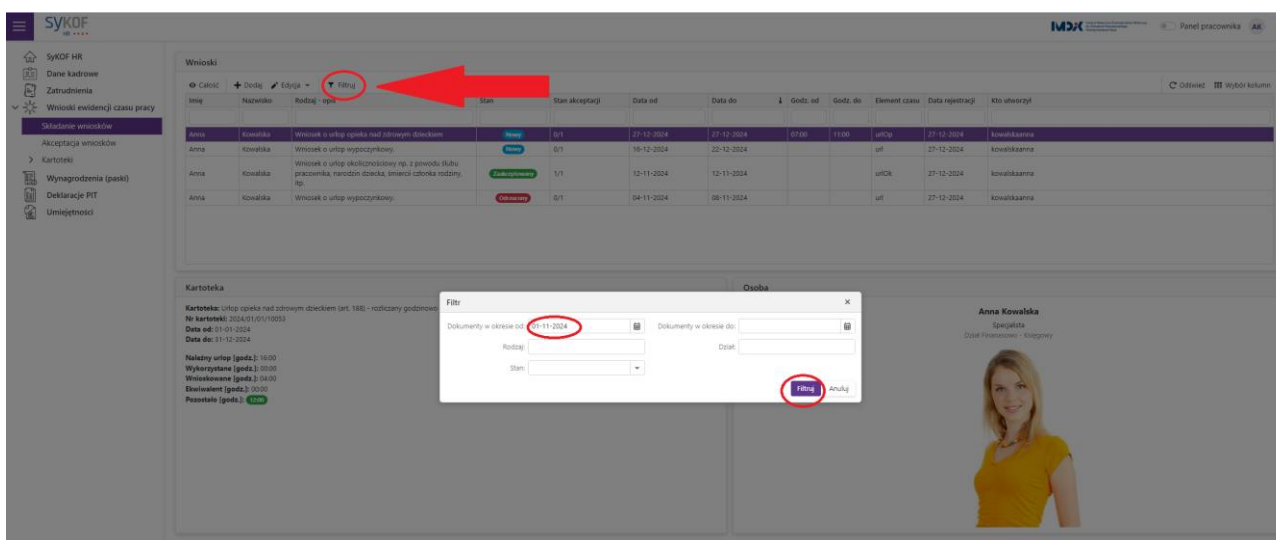
W systemie wyróżniamy następujące stany wniosków:

Stan wniosku	Opis stanu akceptacji Wniosku
	Wniosek złożony przez pracownika. Nie rozpatrzony przez żadną z osób na ścieżce akceptacji.
	Wniosek w trakcie akceptacji. Wniosek został zaakceptowany tylko przez część osób na ścieżce akceptacji. Ilość osób które zaakceptowały wniosek widoczna w kolumnie Stan Akceptacji np. 1/2.
	Wniosek zaakceptowany przez wszystkie osoby na ścieżce akceptacji. Jest zgoda na urlop.
	Wniosek odrzucony. Brak zgody na urlop.

Imię	Nazwisko	Rodzaj - opis	Status	Status akceptacji	Data od	Data do	Godz. od	Godz. do	Element czasu	Data rejestracji	Kto utworzył
Anna	Kowalska	Wniosek o urlop opieki nad zdrowym dzieckiem	Wniosek	0/1	27-12-2024	27-12-2024	07:00	11:00	urlop	27-12-2024	KowalskaAnna
Anna	Kowalska	Wniosek o urlop wypoczynkowy	Wniosek	0/1	16-12-2024	22-12-2024			urlop	27-12-2024	KowalskaAnna
Anna	Kowalska	Wniosek o urlop okolicznościowy np. z powodu ślubu pracownika, narodzin dziecka, śmierci członka rodziny, itp.	Wniosek	1/1	12-11-2024	12-11-2024			urlop	27-12-2024	KowalskaAnna
Anna	Kowalska	Wniosek o urlop wypoczynkowy	Wniosek	0/1	04-11-2024	08-11-2024			urlop	27-12-2024	KowalskaAnna

Rysunek: Przykładowy podgląd złożonych wniosków

Uwaga. System domyślnie pokazuje wnioski złożone w okresie 2 miesięcy wstecz od daty aktualnej. Aby zobaczyć wszystkie złożone wnioski należy zmienić filtr. Aby to zrobić należy wybrać opcję: Filtruj. (rysunek poniżej)

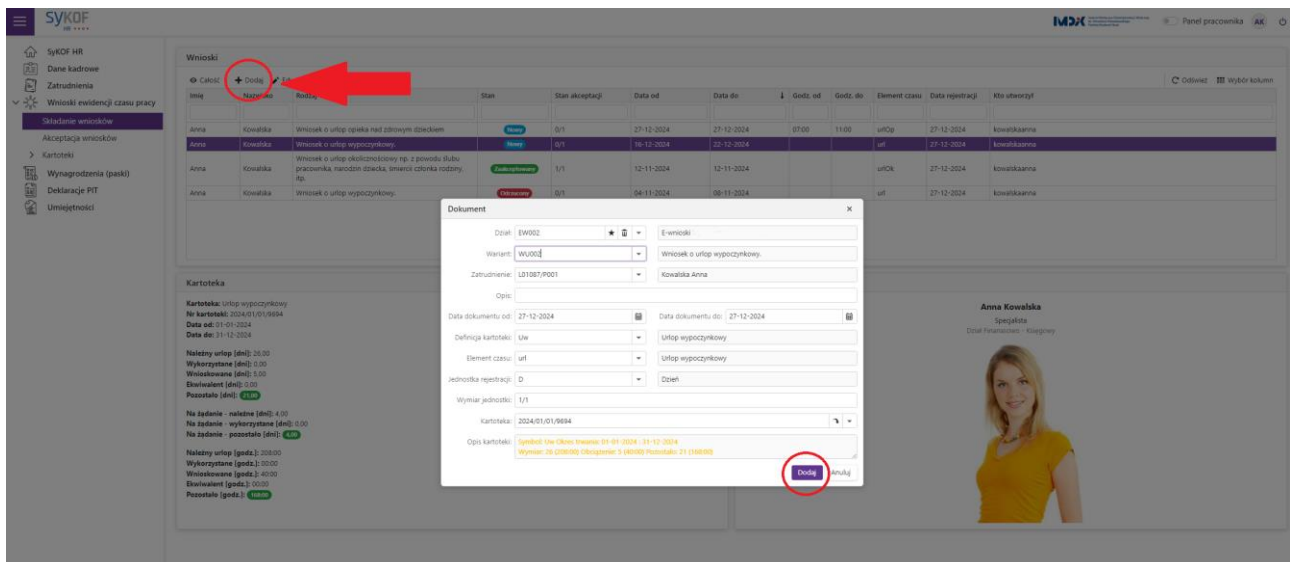


Rysunek: Filtrowanie wniosków

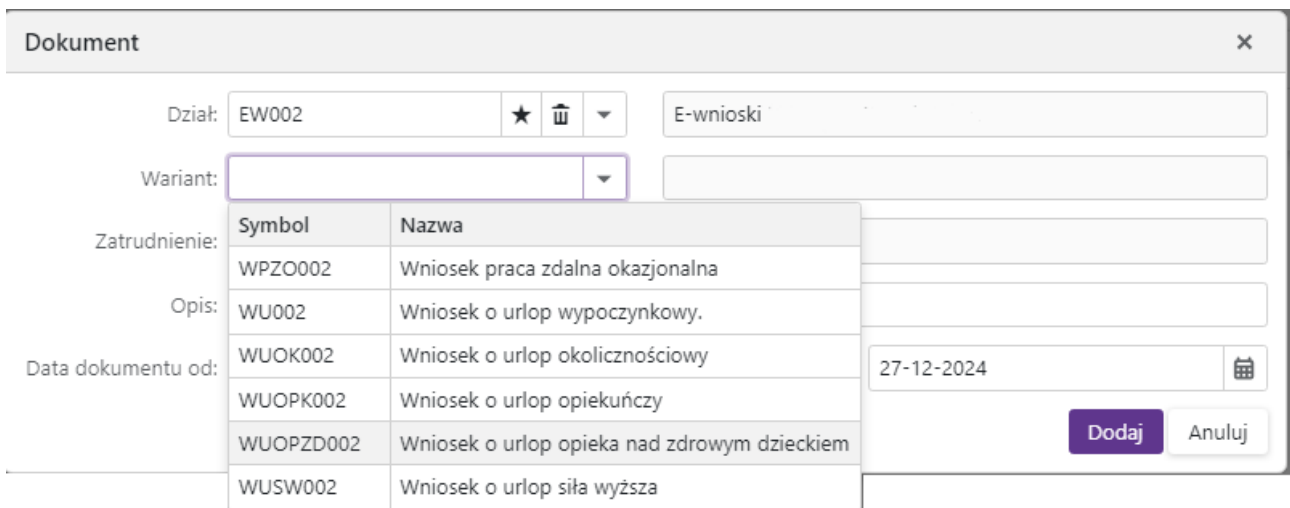
3.1.2 Dodawanie nowego wniosku

W tym celu należy przejść do zakładki głównej Wnioski ewidencji czasu pracy -> Składanie wniosków, a następnie:

1. Kliknąć w ikonkę **+Dodaj**, dostępną w górnym menu nad wykazem złożonych wniosków (rysunek A poniżej)
2. Gdy otworzy się okno, należy Wybrać dział przełożonego, który będzie akceptował wniosek.
3. Wybrać **Wariant wniosku** (wybrać z listy rodzaj wniosku po kliknięciu w symbol strzałki) np. wniosek o urlop wypoczynkowy. (rysunek B poniżej).
4. W polu opis opcjonalnie można wpisać dodatkową informację dla przełożonego.
5. Wybrać daty wnioskowanego urlopu (Data dokumentu od, Data dokumentu do).
6. Następnie uzupełnić wymagane pola o konkretne dane.
7. Kliknąć fioletowy przycisk „Dodaj”.



Rysunek A: Dodawania nowego wniosku



Rysunek B : Dodawanie nowego wniosku

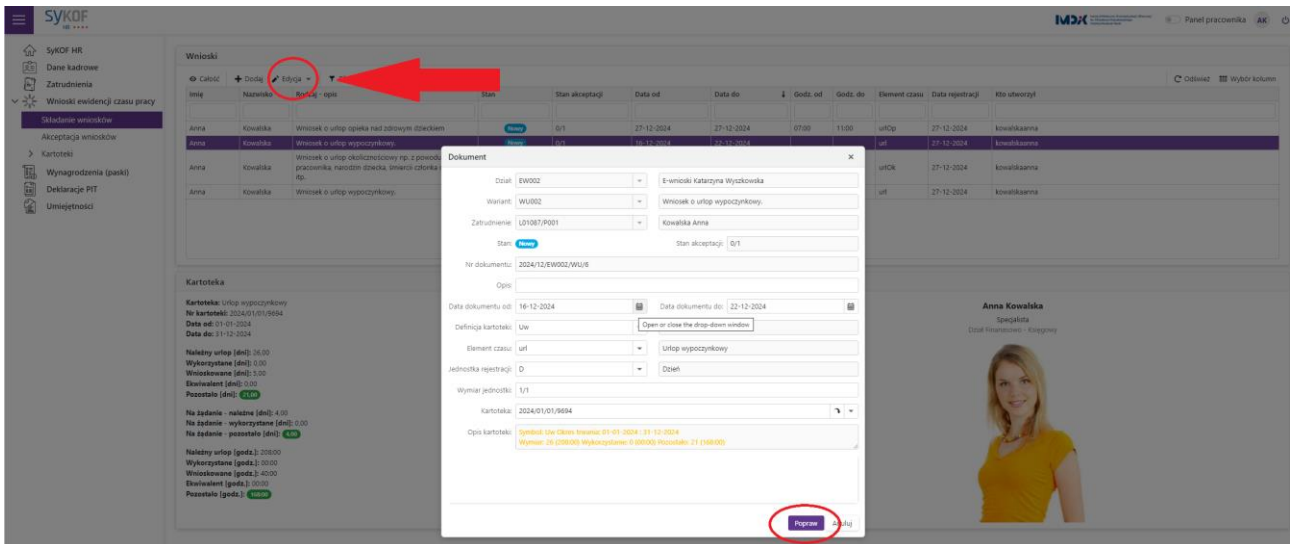
3.1.3 Poprawianie wniosków

Aby poprawić wniosek należy przejść do zakładki głównej **Wnioski ewidencji czasu pracy**

-> **Składanie wniosków**, a następnie:

1. Ustawić się na wybranym wniosku
2. Wybrać opcję **Edycja** → **Popraw** (rysunek C poniżej) i edytować dane wniosku.
3. Wybrać przycisk **Popraw** (rysunek C poniżej).

UWAGA: Pracownik może poprawiać wnioski tylko w stanie Nowy. Wnioski w innym stanie nie mogą być poprawiane przez pracownika. Aby poprawić taki wniosek należy skontaktować się z Działem Osobowym.



Rysunek C : Poprawianie złożonego wniosku

3.1.3 Usuwanie wniosków

Aby usunąć wniosek należy przejść do zakładki głównej **Wnioski ewidencji czasu pracy**

-> **Składanie wniosków**, a następnie:

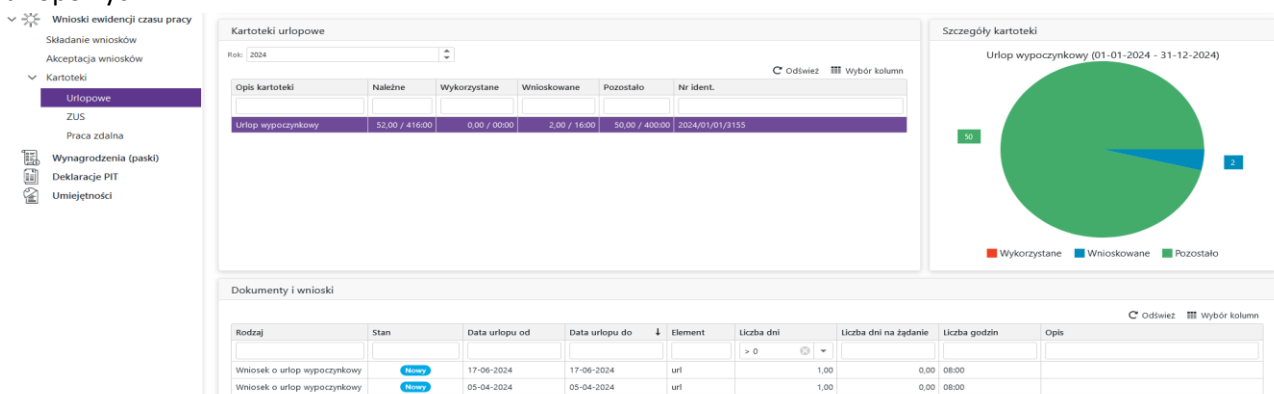
1. Ustawić się na wybranym wniosku
2. Wybrać opcję **Edycja** → **Kasuj**.
3. Wybrać przycisk **Kasuj**.

UWAGA: Pracownik może usuwać wnioski tylko w stanie Nowy. Wnioski w innym stanie nie mogą być usuwane przez pracownika. Aby usunąć taki wniosek należy skontaktować się z Działem Osobowym.

3.3 Zakładka kartoteki urlopowe – sprawdzanie ilość pozostałego urlopu

Domyślnie wyświetlone są **kartoteki** urlopowe przypisane do aktualnego roku kalendarzowego (urlop wypoczynkowy, urlop opieka nad zdrowym dzieckiem zgodnie z posiadanymi uprawnieniami lub urlop okolicznościowy) wraz z informacjami dotyczącymi dni należnych, wykorzystanych, wnioskowanych oraz pozostałych do wykorzystania. W miejscu **rok** (za pomocą strzałek znajdujących się po prawej stronie lub wpisując bezpośrednio z klawiatury) możemy zmienić domyślne ustawienia, dzięki czemu sprawdzimy wcześniejsze lata.

Po prawej stronie w **Szczegóły kartoteki** przedstawione są dane za pomocą wykresu kołowego. W szybki sposób zweryfikujemy ilości dni urlopu (wykorzystanego oraz ile dni urlopu pozostało). W dolnym oknie **Dokumenty i wnioski** natomiast, sprawdzić można historię złożonych wniosków oraz dokumentów urlopowych.



Rysunek: Widok Kartoteka urlopowe

3.4 Zakładka kartoteki ZUS – sprawdzanie ilość pozostałych nieobecności ZUS

W kartotece ZUS analogicznie jak w przypadku urlopów istnieje możliwość sprawdzenia danych dotyczących pozostałych nieobecności czyli Kartotek ZUS. Możemy zobaczyć rodzaj danej nieobecności np. wynagrodzenie chorobowe, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek opiekuńczy. Sprawdzić w tym miejscu można ich okres obowiązywania, wymiar (limit dni), obciążenie (np. dni trwania choroby) oraz ile dni pozostało. Szczegóły kartoteki - czyli wykres kołowy znajdujący się po prawej stronie w przystępny sposób ukazuje informację o wykorzystanych oraz pozostałych dniach zwolnienia. Natomiast dolne okno - Dokumenty i wnioski - zawiera dane dotyczące wprowadzonych do programu przez Dział Osobowy dni nieobecności czyli rodzaju zwolnienia oraz daty od do, a także ilości dni.

Kartoteki ZUS

Rok: 2022

Opis kartoteki | Data od ↓ | Data do ↓ | Członkowie rodziny | Wymiar | Obciążenie nasze

Opieka nad chorym dzieckiem do ukończenia pr...	01-01-2022	31-12-2022	Karolina Abies, Marcin Abies,	60	3
---	------------	------------	-------------------------------	----	---

Szczegóły kartoteki

Opieka nad chorym dzieckiem do ukończenia przez nie 14 lat (01-01-2022 - 31-12-2022)

57 dni (Wykorzystane) | 3 dni (Pozostało)

Dokumenty i wnioski

Nr dokumentu	Rodzaj	Stan	Rodzaje czasu	Data od ↓	Data do ↓	Kod	Status dok. ZUS	Data rejestracji	Dni kalendarzowych	Ilość
2022/01/EWID/OPIEK/2	OPIEK		OPDZ	10-01-2022	12-01-2022		Wystawione	24-06-2022		3 [D]

Rysunek: Kartoteka ZUS

Podobnie możemy sprawdzić kartotekę praca zdalna gdzie znajdują się m.in. informacje o liczbie wykorzystanych dni na pracę zdalną.

3.5 Zakładka Akceptacja Wniosków - Wielostopniowa akceptacja wniosków

Ścieżka akceptacji wniosków obejmuje rolę osoby zastępującej pracownika w trakcie jego nieobecności, co zapewnia, że ewentualne braki w obsadzie są odpowiednio uwzględnione jeszcze przed ostatecznym zatwierdzeniem urlopu. W tym miejscu warto dodać, że w przypadku nieplanowanej nieobecności (np. choroba) SyKOF HR umożliwia wskazanie zastępcy przez przełożonego.

Podczas składania wniosku Portal Pracownika umożliwia wskazanie osoby, która zastąpi pracownika podczas jego nieobecności. Po dokonaniu wyboru, wyznaczona osoba otrzymuje powiadomienie **e-mail z informacją o nowym wniosku do rozpatrzenia**. Powiadomienie pojawi się również na stronie głównej Portalu po zalogowaniu.

Gdy pracownik wskazany do zastępstwa zaakceptuje wniosek, trafia on do kolejnej osoby na ścieżce akceptacji.

W zakładce akceptacja wniosków znajduje się wykaz wniosków złożonych przez innych pracowników (np. podwładnych), które wymagają od użytkownika akceptacji lub odrzucenia. Mogą to być wnioski o zgodę na urlop złożone przez pracownika podwładnego lub wniosek o pełnienie zastępstwa.

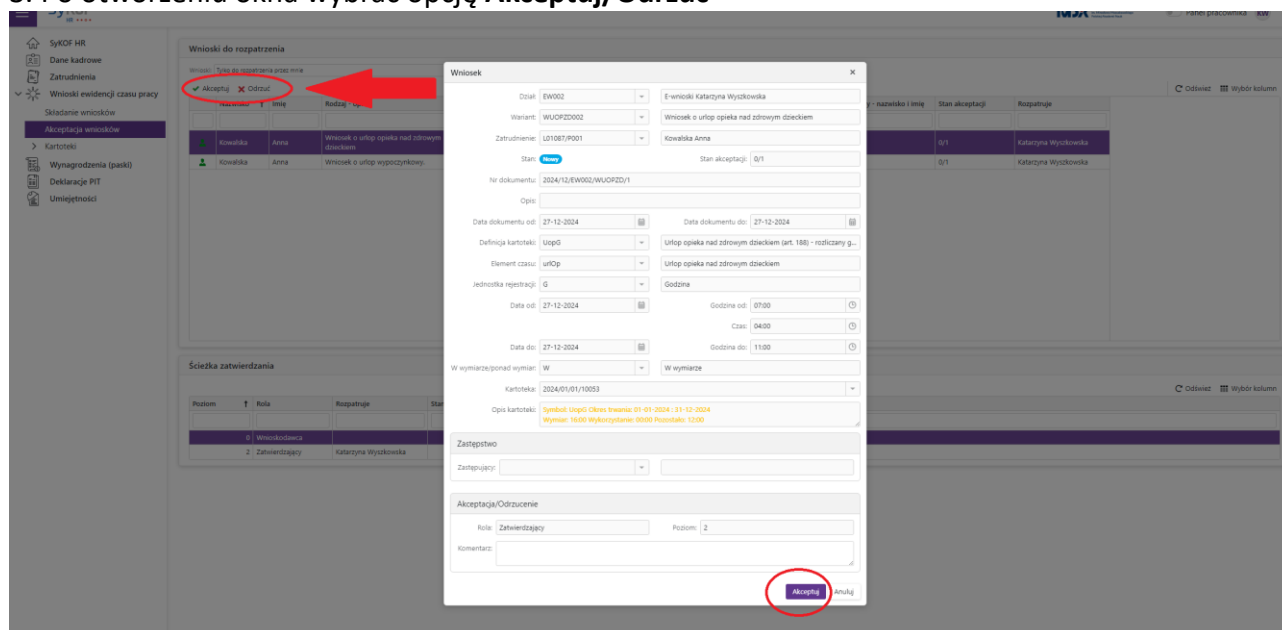
W dolnym oknie znajduje się informacja o tym jak przebiega cała ścieżka zatwierdzania wniosku. Widać tutaj m.in. kto jest wskazany jako zastępujący i zatwierdzający oraz kiedy dana osoba zatwierdziła wniosek.

UWAGA: Funkcjonalność Akceptacja wniosków może być wykorzystywana tylko przez przełożonych.

3.5.1 Akceptowanie/Odrzucanie wniosków

Aby zaakceptować/Odrzucić wniosek należy przejść do zakładki głównej **Wnioski ewidencji czasu pracy** -> **Akceptacja wniosków**, a następnie:

1. Ustawić się na wybranym wniosku
2. Wybrać opcję : Akceptuj/ Odrzuć Akceptuj Odrzuć
3. Po otwarciu okna wybrać opcję **Akceptuj/Odrzuć**



Rysunek: Akceptacja wniosku

UWAGA: Użytkownik może dostosować widok zafiltrowanych danych klikając na strzałkę przy polu „wnioski”. Pokaże nam się rozwijane menu, w którym możemy wybrać czy chcemy aby na ekranie widoczne były wszystkie wnioski (nowe, zaakceptowane, odrzucone) czy tylko wnioski, które nie zostały jeszcze rozpatrzone. Obok pola „zakres od” znajduje się możliwość wyboru daty, od której dane mają się wyświetlać.

Po zaakceptowaniu wniosku zmienia on swój status. Jeśli na ścieżce akceptacji znajdują się kolejne osoby, status wniosku z „nowy” zmieni się w „w trakcie akceptacji”. Jeśli wniosek akceptuje ostatnia osoba na ścieżce, to jego status zmieni się w „zaakceptowany”.

Wniosek staje się widoczny dla kolejnych osób na ścieżce akceptacji dopiero po zatwierdzeniu go przez osoby na wcześniejszych poziomach. Jeśli pierwsza osoba nie zatwierdzi wniosku, kolejna nie będzie mieć do niego dostępu.

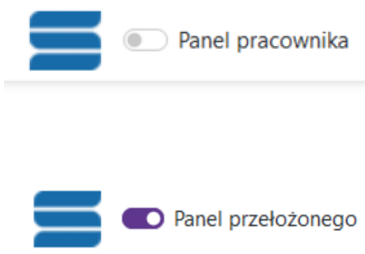
Jeśli wniosek zostanie odrzucony na którymś z etapów akceptacji, osoba go składająca otrzyma powiadomienie e-mail z informacją o jego odrzuceniu. Jeśli wniosek przejdzie wszystkie etapy akceptacji, również otrzyma wiadomość e-mail o jego zatwierdzeniu. Każdy pracownik ma także możliwość na bieżąco śledzić status swojego wniosku na Portalu Pracownika.

Wygląd zakładki akceptacja wniosków wygląda tak samo dla każdej z osób na ścieżce akceptacji (niezależnie od tego czy jest osobą zastępującą, kierownikiem, dyrektorem itp.).

4. Portal Kierownika – przeglądanie danych i składanie wniosków w imieniu pracowników.

Portal Kierownika to specjalny tryb dostępny na Portalu Pracownika dla osób pełniących funkcje kierownicze w Instytucie.

Aby włączyć ten tryb należy kliknąć na suwak znajdujący się w prawym górnym rogu po zalogowaniu na swoje konto. Po kliknięciu suwak zmienia kolor na fioletowy oraz pojawia się informacja, że działamy w trybie przełożonego – „Panel przełożonego”.



Rysunek: Przełączenie trybu – Panel pracownika/Panel przełożonego

UWAGA! Ważne!

Jeśli mając włączony Panel przełożonego nie widzisz żadnych danych dotyczących pracownika/pracowników, oznacza to, że nie posiadasz odpowiednich uprawnień do ich przeglądania. Aby zobaczyć jakiegokolwiek dane o swoich podwładnych pracownikach, musisz posiadać stosowne uprawnienia.

Składanie wniosków – Panel kierownika.

Kierownik na Panelu przełożonego, oprócz przeglądania określonych danych dot. swoich podwładnych pracowników, może również składać wnioski urlopowe **w ich imieniu**.

Ma to zastosowanie w różnych przypadkach, np. pilnego wyjścia prywatnego, konieczności skorzystania z urlopu wypoczynkowego lub opieki nad dzieckiem.

W tym celu należy:

1. Przejść do zakładki **Składanie wniosków** i odszukać opcję **+ Dodaj**.
2. W nowym oknie wybrać odpowiedni dział (danego kierownika). Za pomocą ikonki **...**, a następnie po wyborze opcji **Zapamiętaj dział**, istnieje możliwość zapamiętania tego ustawienia.
3. Wybrać z dostępnej listy **Wariant wniosku** (rodzaj nieobecności np. urlop wypoczynkowy).
4. Określić **Zatrudnienie** (wybrać pracownika, którego dotyczy wniosek).
5. Opcjonalnie wpisać **Opis** (uzasadnienie wniosku).
6. Następnie uzupełnić **Daty od - do** (daty wprowadzanej nieobecności).
7. W zależności od składanego wniosku potrzebne może być uzupełnienie dodatkowych informacji.

Podsumowując, Panel przełożonego jest przeznaczony do zarządzania i podejmowania działań w odniesieniu do swoich podwładnych. Kiedy kierownik korzysta z tego panelu, ma dostęp do danych swoich pracowników (tych, do których zostaną mu nadane odpowiednie uprawnienia) oraz możliwość podejmowania działań w ich imieniu, takich jak składanie wniosków.

Warto jednak pamiętać, że każdy kierownik, choć pełni funkcję zarządzającą, jest także pracownikiem w firmie i ma swojego przełożonego. W związku z tym, aby zobaczyć swoje własne dane lub złożyć wniosek w swoim imieniu, powinien przełączyć się na Panel pracownika. W tym trybie kierownik ma pełen dostęp do swoich informacji osobowych, historii pracy oraz może składać wnioski urlopowe.