



Poznaj oprogramowanie ERP, które pracuje na Twój sukces przez 365 dni w roku!

**Systemowy rozwój  
Twojej firmy.**

Business Intelligence

Handel i magazyn

Sprzedaż i CRM

Finanse i księgowość

Kadry Płace i HR

Procesy

Projekty i usługi

Produkcja

# Obieg wniosków

## Spis treści

	2
Obieg wniosków opartych o dokumenty dodatkowe	3
Wnioski o nieobecności	3
Wnioski kadrowe i płacowe	3
Wnioski związane z czasem pracy (dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi)	3
Wnioski związane z PPK	3
Wnioski o nieobecności	4
Panel użytkownika	4
Lista wniosków (kadrowe, płacowe, związane z nieobecnościami, czasem pracy, PPK)	4
Obieg wniosku o anulowanie nieobecności nierozliczonej	5
Przykład: Wniosek o urlop	5
Przykład: Wniosek o urlop a limit urlopu dodatkowego	10
Przykład: Wniosek o delegację	11
Przykład: Wniosek o urlop ojcowski	19
Pole: Powód odrzucenia	21
Wnioski kadrowe i płacowe	22
Dodawanie wniosków kadrowych	22
Dodawanie wniosków płacowych	22
Przykład obiegu wniosku kadrowego	24
Wnioski związane z czasem pracy (dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi)	26
Dodawanie wniosków związanych z czasem pracy	26
Przykład obiegu wniosku związanego z czasem pracy	26
Wniosek o odbiór dnia wolnego za święto	32
Wniosek o odbiór nadgodzin	32
Wnioski związane z PPK	39
Dodawanie wniosków związanych z PPK	39

## Obieg wniosków opartych o dokumenty dodatkowe

Aplikacja Pulpit pracownika i Pulpit kierownika umożliwiają sprawną i szybką komunikację oraz wymianę danych pomiędzy pracownikami, a osobami pełniącymi role kierownicze. Automatyzacja i standaryzacja procesu obiegu wniosków o urlop, delegację, itp., poprzez aplikację pulpitów zapewnia ciągły dostęp do informacji wszystkich uczestników procesu z każdego miejsca online. Składanie wniosków oraz ich akceptacja odbywa się sprawnie, bez zbędnych dokumentów papierowych.

### Wnioski o nieobecności

Większość wniosków o nieobecności działa według ścieżki **Pracownik – Przełożony**:

- e-wniosek o delegację,
- e-wniosek o opiekę (dni),
- e-wniosek o opiekę (godz.),
- e-wniosek o urlop okolicznościowy,
- e-wniosek o urlop wypoczynkowy,
- e-wniosek o nieobecność usprawiedliwioną płatną,
- e-wniosek o nieobecność związaną z oddaniem krwi lub osocza,
- e-wniosek o urlop bezpłatny.

W systemie znajdują się również wnioski o nieobecności z obiegiem **Pracownik – Dział Kadrowo-Płacowy (DKP)**:

- e-wniosek o urlop macierzyński,
- e-wniosek o urlop rodzicielski.

Dodatkowo istnieje wniosek ze ścieżką **Pracownik - Przełożony – DKP**:

- e-wniosek o urlop ojcowski.

### Wnioski kadrowe i płacowe

Standardowe wnioski działają według ścieżki **Pracownik - DKP**. Poniżej lista standardowych wniosków kadrowych:

- Ubezpieczenie członka rodziny,
- Wniosek o zmianę adresu,
- Zmiana danych osobowych,
- Zmiana danych podatkowych,
- Zmiana dokumentu tożsamości,
- Zmiana rachunku bankowego.

Lista **wniosków płacowych**, związanych z informacjami podatkowymi pracownika obejmują:

- e-wniosek o niestosowanie podstawowych kosztów uzyskania przychodów (KUP),
- e-wniosek o zmianę KUP,
- e-wniosek o zastosowanie ulgi dla dużych rodzin,
- e-wniosek o zastosowanie ulgi dla powracających z zagranicy,
- e-wniosek o zastosowanie ulgi dla pracujących emerytów.

W momencie akceptacji przez DKP wniosków płacowych zostaje również dodane odpowiednie oświadczenie w kartotece pracownika.

### Wnioski związane z czasem pracy (dotyczy pracowników niebędący nauczycielami akademickimi)

Wnioski związane z czasem pracy dostępne są dla pracowników administracji, działają one według ścieżki **Pracownik - Przełożony**. Wniosek złożony przez pracownika jest przekazywany do przełożonego według struktury organizacyjnej:

- e-wniosek o nadgodziny,
- e-wniosek o odbiór dnia wolnego za święto,
- e-wniosek o odbiór nadgodzin,
- e-wniosek o zlecenie nadgodzin,
- e-wniosek zlecenie odbioru nadgodzin.

### Wnioski związane z PPK

Wnioski związane z PPK działają według ścieżki **Pracownik - DKP**. Poniżej lista standardowych wniosków:

- e-wniosek o dobrowolne przystąpienie do PPK wiek 55+,
- e-wniosek o rezygnację z PPK,
- e-wniosek o zgłoszenie do PPK,
- e-wniosek o wznowienie wpłat do PPK,
- e-wniosek o zmianę procentu składki na PPK.

# Wnioski o nieobecności

## Panel użytkownika

Po zalogowaniu do Pulpitu pracownika/Kierownika na **Panelu użytkownika** dostępne są przyciski do składania wniosków o nieobecności:

- Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy,
- Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy (dodatkowy) - dostępny dla pracowników, którzy mają wprowadzony w kartotece stopień niepełnosprawności oraz naliczony limit nieobecności,
- Dodaj wniosek o delegację służbową,
- Dodaj wniosek o urlop okolicznościowy,
- Dodaj wniosek o opiekę (dni),
- Dodaj wniosek o opiekę (godz.).

The screenshot displays the 'Panel użytkownika' interface. At the top, there's a navigation bar with 'enova 365' and 'Panel użytkownika'. Below it, a sidebar contains navigation icons. The main content area is divided into several sections: 'PRACOWNIK' (Employee details for Paweł Andrzejewski), 'LIMITY NIEOBECNOŚCI' (Vacation limits: 20 / 26 days), 'WNIOSKI' (Requests), 'POWIADOMIENIA' (Notifications), 'DOKUMENTY' (Documents), and 'LISTA PRZETWARZANYCH WNIOSKÓW' (List of processed requests). The 'WNIOSKI' section is highlighted with a red box, showing buttons for adding various types of requests: 'Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy', 'Dodaj wniosek o delegację służbową', 'Dodaj wniosek o urlop okolicznościowy', 'Dodaj wniosek o opiekę (dni)', and 'Dodaj wniosek o opiekę (godz.)'. The 'LISTA PRZETWARZANYCH WNIOSKÓW' section shows a list of processed requests, including one for vacation leave.

Panel użytkownika

## Lista wnioski (kadrowe, płacowe, związane z nieobecnościami, czasem pracy, PPK)

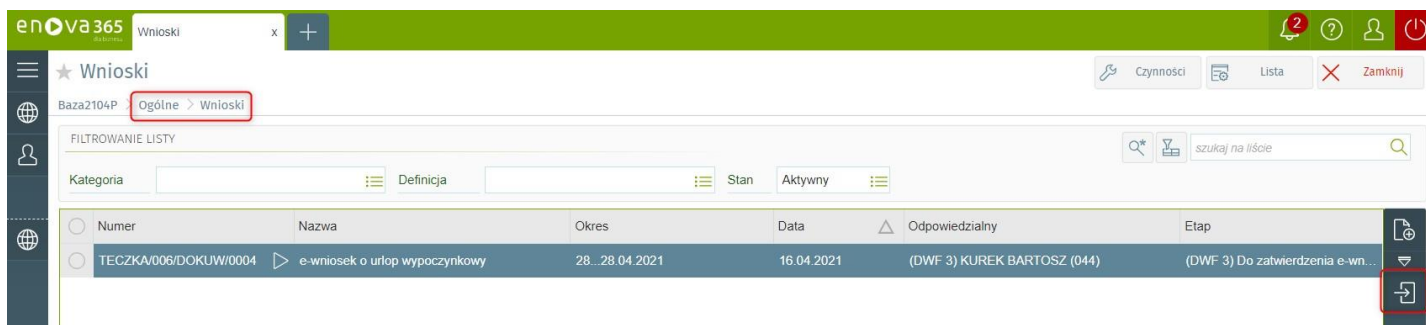
- Ogólne/Wnioski

Z listy **Ogólne/Wnioski** można składać zarówno wnioski związane z nieobecnościami, z czasem pracy, z PPK, jak również wnioski kadrowe i płacowe. Na liście dostępny jest przycisk:

- **Otwórz** - otwiera formularz wniosku.

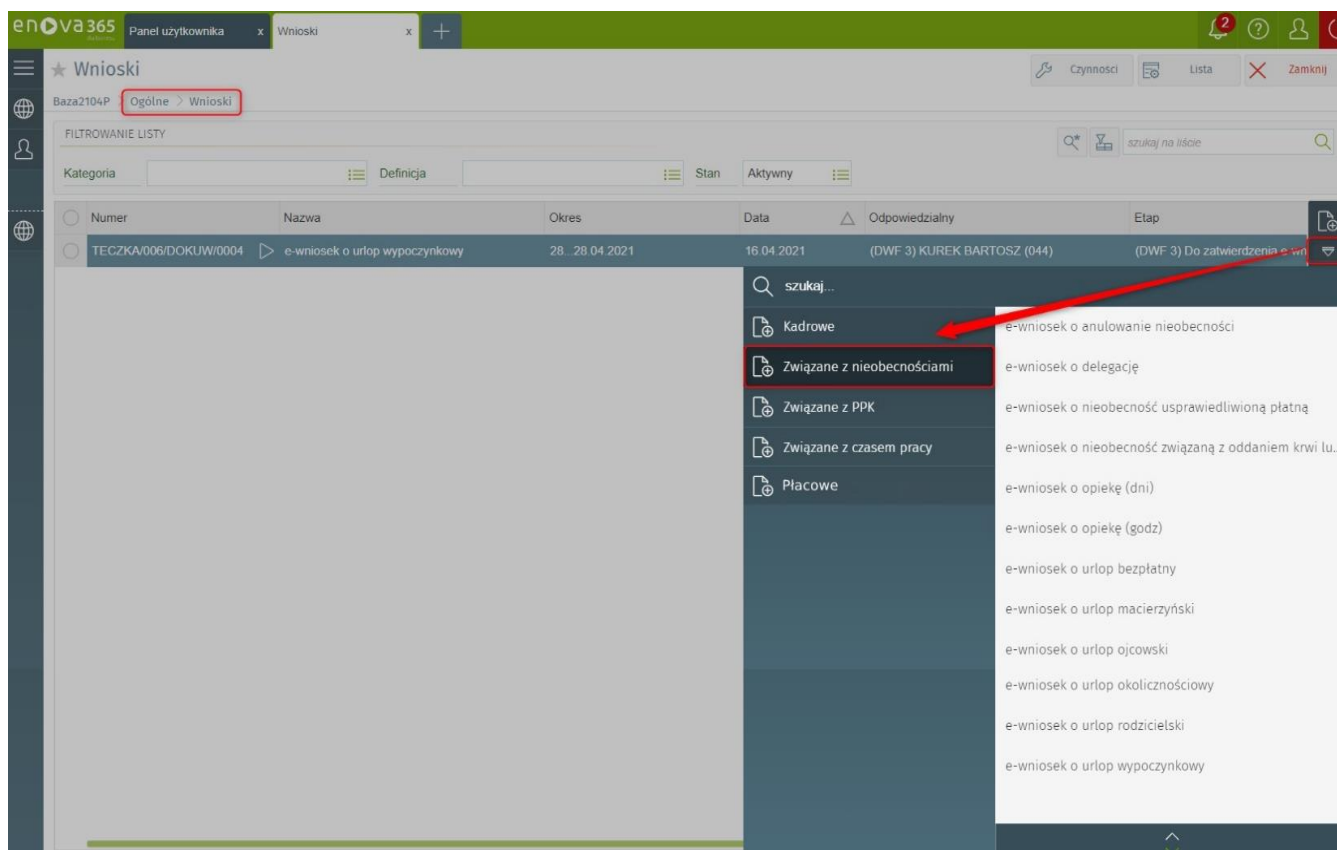
The screenshot shows a dropdown menu with a search bar at the top. Below the search bar, there are several menu items: 'Baza2104P', 'Ogólne', 'Pulpit pracownika', and 'Ogólne'. To the right of these items, there are sub-menu items: 'Panel użytkownika', 'Powiadomienia', 'Zasobnik dokumentów', and 'Wnioski'. The 'Wnioski' item is highlighted with a red box.

Ogólne/Wnioski



Ogólne/Wnioski

Wniosek o nieobecność z listy **Ogólne/Wnioski** można dodać klikając w prawym panelu bocznym w symbol strzałki znajdujący się pod przyciskiem **Dodaj nowy**. Następnie z widocznych kategorii należy wybrać **Związane z nieobecnościami**, wówczas mamy dostępne następujące wnioski:



Kategoria wniosku/Związane z nieobecnościami

## Obieg wniosku o anulowanie nieobecności nierozliczonej

Standardowo dostępny jest e-wniosek o anulowanie nieobecności. Anulowaniu podlega wniosek:

- niezatwierdzony oraz
- zatwierdzony, z którego nieobecność nie została rozliczona.

Wniosek jest dostępny z poziomu pulpitu pracownika oraz kierownika.

### Przykład: Wniosek o urlop

- Pracownik loguje się do Pulpitu pracownika.
- Z Panelu użytkownika wybiera przycisk **Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy**.
- Na formularzu wniosku o urlop uzupełnia:
  - Okres**,
  - Od/Do** - dla nieobecności na godziny, godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia urlopu,
  - Przyczyna udzielenia urlopu** - Jeżeli jest to urlop na żądanie zaznacza parametr **Urlop na żądanie na Tak**.

enova 365 Panel użytkownika x Dokument dodatkow... x

Dokument dodatkowy: e-wniosek o urlop wypoczynkowy -

Zapisz Czynności Formularz Zamknij

Więcej...

PODEJMIJ DECYZJĘ

Wprowadzany: Pozostaw w obecnym stanie

DOKUMENT

Data: 16.04.2021 Numer: TECZKA/006/DOKUW?

Data realizacji: Status: Wprowadzany

WNIOSEK

Pracownik: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)

Definicja: Urlop wypoczynkowy Urlop na żądanie  Nie

Okres: 27..27.04.2021 , dni 1

Data złożenia: 16.04.2021

CZAS TRWANIA KRÓTSZY NIŻ JEDEN DZIEŃ (LICZBA GODZIN)

Od , do Liczba godzin urlopu

UWAGI

DECYZJA

Stan wniosku: Oczekujący Data decyzji

Przełożony: KUREK BARTOSZ (044)

PODSUMOWANIE

Norma w okresie wnioskowanej nieobecności	1,8:00
Poprzednie, niezatwierdzone wnioski	1,8:00
Niewykorzystany limit nieobecności (godz.)	160:00
Pozostaje po uwzgl. niezatwierdzonych wniosków (godz.)	144:00

Wniosek o urlop wypoczynkowy/Ogólne

- Aby przekazać wniosek o urlop wypoczynkowy do akceptacji przełożonego możliwe jest użycie parametru **Wprowadzany** dostępnego bezpośrednio na formularzu wniosku na zakładce **Ogólne**. W parametrze znajdują się opcje:
  - **Do zatwierdzenia** - wskazanie tej opcji skutkuje przekazaniem wniosku do przełożonego do zatwierdzenia,
  - **Anuluj wniosek** - opcja pozwala anulować wniosek,
  - **Pozostaw w obecnym stanie** - opcja umożliwia zapisanie wniosku bez przekazania go do akceptacji osobie przełożonej.

Ustawienie w powyższym parametrze opcji **Do zatwierdzenia** a w drugim kroku zapisanie wniosku skutkuje przekazaniem go do akceptacji przełożonego.

Ogólne

Obsługa procesu

Dokument dodatkowy: e-wniosek o urlop wypoczynkowy -

PODEJMIJ DECYZJĘ

Wprowadzany: Pozostaw w obecnym stanie

DOKUMENT

Data: 16.04.2021

Data realizacji: Status: Wprowadzany

Do zatwierdzenia

Anuluj wniosek

Pozostaw w obecnym stanie

Parametr "Wprowadzany"

Drugą możliwością przekazania wniosku do osoby przełożonej jest przejście na formularzu wniosku na zakładkę **Obsługa procesu**, gdzie są dostępne przyciski kompatybilne z parametrem **Wprowadzany** dostępnym na zakładce **Ogólne**:

- **Do zatwierdzenia** - przekazanie wniosku do przełożonego do zatwierdzenia,
- **Anuluj wniosek** - anulowanie wniosku,
- **Pozostaw w obecnym stanie**.

enova 365 Panel użytkownika x Dokument dodatkow... x

Ogólne

**Obsługa procesu**

Dokument dodatkowy: e-wniosek o urlop wypoczynkowy - Zapisz Czynności Formularz Zamknij

OBSEŁUGA ZADANIA

Zadanie: Wprowadzany e-wniosek o urlop wypoczynkowy

Proces: Wnioski pracownicze ? Odpowiedzialny: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ

Rozpoczęcie: 16.04.2021 7:16 Zakończenie

Zawiadomienie: 0:00

REALIZACJA

PODEJMIJ DECYZJĘ

Do zatwierdzenia

Anuluj wniosek

Pozostaw w obecnym stanie

Uwagi

Historia procesu

Wniosek o urlop wypoczynkowy/Obsługa procesu

Następnie należy zapisać wniosek przyciskiem **Zapisz**.

**Uwaga!**

Wniosek trafi do przełożonego po wskazaniu w parametrze **Wprowadzany** opcji **Do zatwierdzenia** i zapisaniu wniosku lub po wybraniu przycisku **Do zatwierdzenia** na zakładce **Obsługa procesu**.

- Po złożeniu wniosku pracownik otrzymuje w Panelu użytkownika, w tabeli **Lista przetwarzanych wniosków** informację o wniosku oczekującym na zatwierdzenie:

enova 365 Panel użytkownika x

Panel użytkownika Czynności Formularz Zamknij

Baza2104P > Ogólne > Panel użytkownika

PRACOWNIK

PAWEŁ ANDRZEJEWSKI

Serwis (EC Serwis)

Starszy mechanik

Ostatnia wypłata Okres

LIMITY NIEOBECNOŚCI

20 / 26  
Urlup wypoczynkowy

11:00 / 16:00  
Opieka nad zdrowym dzieckiem (godz)

WNIOSKI

Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy

Dodaj wniosek o delegację służbową

Dodaj wniosek o urlop okolicznościowy

Dodaj wniosek o opiekę (dni)

Dodaj wniosek o opiekę (godz)

Lista wniosków

POWIADOMIENIA

Nazwa	Ważne od	Ważne do
Zaakceptowany e-wniosek o u...	15.04.2021	15.04.2021
Odrzucony e-wniosek o urlop ...	15.04.2021	15.04.2021

Nie przypominaj

DOKUMENTY

Nazwa dokumentu

Brak danych

LISTA PRZETWARZANYCH WNIOSKÓW

Nazwa	Okres
e-wniosek o urlop wypoczynkowy	28..28.04.2021
e-wniosek o urlop wypoczynkowy	27..27.04.2021

Panel użytkownika/Lista przetwarzanych wniosków

- Po złożeniu wniosku przez pracownika, przełożony otrzymuje:
  - wiadomość email, sms

Oczekujący e-wniosek o urlop wypoczynkowy - ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), 28.04.2021, Planowy

Oczekujący Urlop wypoczynkowy: 28.04.2021 Przyczyna: Planowy

Wiadomość email wysłana do kierownika z informacją o złożeniu wniosku

- powiadomienie w pulpicie

The screenshot shows the 'Panel użytkownika' in the enova 365 system. The 'POWIADOMIENIA' widget is highlighted with a red box and contains the following table:

Nazwa	Ważne od	Ważne do
<input type="radio"/> Do zatwierdzenia e-wniosek o ...	16.04.2021	(max)
<input type="radio"/> Do zatwierdzenia e-wniosek o ...	16.04.2021	(max)

Other widgets visible include: PRACOWNIK (BARTOSZ KUREK), LIMITY NIEOBECNOŚCI (26 / 26), WNIOSKI (Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy, etc.), DOKUMENTY (Brak danych), and LISTA PRZETWARZANYCH WNIOSKÓW (Brak danych).

Powiadomienie o złożonym wniosku

- Przełożony po zalogowaniu się do Pulpitu kierownika może **zatwierdzić/odrzuć** wniosek z pozycji:
  - listy **Ogólne/Powiadomienia**
  - listy **Zadania i wnioski/Wnioski o nieobecność**
    - W celu zatwierdzenia/odrzuć wniosku, należy podświetlić dany wniosek na wskazanych listach i wybrać przycisk **Podejmij decyzję** w górnym panelu listy lub w czynnościach opcję **Podejmij decyzję**.
    - Drugą opcją jest otwarcie wniosku do zatwierdzenia, a następnie wskazanie odpowiedniej opcji w parametrze **Do zatwierdzenia wniosek...** lub przejście na zakładkę **Obsługa procesu** i wybranie jednej z opcji:
      - Akceptuj** - wniosek zostanie zatwierdzony,
      - Odrzuć** - wniosek zostanie odrzucony,
      - Pozostaw w obecnym stanie**.
- Następnie należy wybrać przycisk **Zapisz**.
- po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego:
  - pracownik otrzyma:
    - wiadomość email

Zaakceptowany e-wniosek o urlop wypoczynkowy - ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), 28.04.2021, Planowy

Zaakceptowany Urlop wypoczynkowy: 28.04.2021 Przyczyna: Planowy

Wiadomość email wysłana do pracownika z potwierdzeniem zatwierdzenia wniosku

- powiadomienie w pulpicie



**PRACOWNIK**

PAWEŁ ANDRZEJEWSKI

Serwis (EC Serwis)

Starszy mechanik

Ostatnia wypłata Okres

**LIMITY NIEOBECNOŚCI**

18 / 26  
Urlop wypoczynkowy

11:00 / 16:00  
Opieka nad zdrowym dzieckiem (godz)

**WNIOSKI**

- Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy
- Dodaj wniosek o delegację służbową
- Dodaj wniosek o urlop okolicznościowy
- Dodaj wniosek o opiekę (dni)
- Dodaj wniosek o opiekę (godz)
- Lista wniosków

**POWIADOMIENIA**

Nazwa	Ważne od	Ważne do
Zaakceptowany e-wniosek o u...	16.04.2021	16.04.2021
Zaakceptowany e-wniosek o u...	16.04.2021	16.04.2021

Nie przypominaj

**DOKUMENTY**

Nazwa dokumentu

Brak danych

**LISTA PRZETWARZANYCH WNIOSKÓW**

Nazwa Okres

Brak danych

Powiadomienie o zatwierdzonym wniosku

**Powiadomienia**

Czynności Lista Otwórz formularz zadania Nie przypominaj Podejmij decyzję Zamknij

Procesy

BazaPulpity Ogólne > Powiadomienia

Nazwa	Ważne od	Ważne do
Zaakceptowany e-wniosek o urlop wypoczynkowy - ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), 18...18.09.2020, Planowy	09.09.2020	09.09.2020

Powiadomienie o zatwierdzonym wniosku

- Po zaakceptowaniu wniosku w kalendarzu pracownika na zakładce **Czas pracy i nieobecności/Czas pracy** powstaje nieobecność.

- BazaPulpity
- Dane kadrowe
- Kadry pozostałe
- Umowy
- Czas pracy i nieobecności**
- Delegacje PWS
- Dane finansowe
- Deklaracje pracownika
- Zadania i wnioski

- Czas pracy**
- Norma czasu pracy
- Statystyka czasu pracy
- Limity nieobecności
- Lista nieobecności
- Planowane nieobecności
- Rozliczenie czasu pracy

Nieobecność

enova365 Czas pracy x +

★ Czas pracy

BazaPulpity > Pulpit pracownika > Czas pracy i nieobecności > Czas pracy

KALENDARZ wrzesień 2020

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
31 8:00	01.09.2020 Pracy 8:00	2 Pracy 8:00	3 Pracy 8:00	4 Pracy 8:00	5 Wolny	6 Niedziela
7 Pracy 8:00	8 Pracy 8:00	9 Pracy 8:00	10 Pracy 8:00	11 Pracy 8:00	12 Wolny	13 Niedziela
14 Pracy 8:00	15 Pracy 8:00	16 Pracy 8:00	17 Pracy 8:00	18 Pracy N: Urlop wypoczynkowy	19 Wolny	20 Niedziela
21 Pracy 8:00	22 Pracy 8:00	23 Pracy 8:00	24 Pracy 8:00	25 Pracy 8:00	26 Wolny	27 Niedziela
28 Pracy 8:00	29 Pracy 8:00	30 Pracy 8:00	01 8:00	02 8:00	03	04

9...09.09.2020 1, 8:00 / 1, 8:00 wrzesień 2020 21, 168:00 / 22, 176:00

Nieobecność

### Przykład: Wniosek o urlop a limit urlopu dodatkowego

Jeżeli pracownik posiada prawo do urlopu wypoczynkowego dodatkowego złożenie wniosku o urlop wypoczynkowy uwzględnia w pierwszej kolejności limit urlopu wypoczynkowego a w drugiej kolejności limit urlopu wypoczynkowego dodatkowego. Na zakładce **Panel użytkownika** w sekcji **Limity nieobecności** aby zweryfikować ilość przysługującego limitu urlopu wypoczynkowego pracownika należy nacisnąć przycisk **więcej...**

LIMITY NIEOBECNOŚCI

6 / 26  
Urlop wypoczynkowy

10 / 10  
Urlop wypoczynkowy dodatkowy

Limit urlopu wypoczynkowego

Wówczas nastąpi automatyczne przekierowanie na zakładkę **Limity nieobecności**, na której są wykazane wszystkie naliczone dla pracownika limity.

enova 365 Panel użytkownika x Limity nieobecności x +

★ Limity nieobecności Czynności Lista Zamknij

BazaPulpity > Pulpit pracownika > Czas pracy i nieobecności > Limity nieobecności

FILTROWANIE LISTY

Definicja [ ] Okres 01.01.2020...31.12.2020 Tyko ostatni Tak Stan na dzień 09.09.2020

Definicja	Okres ważności	Limit	Pozostało dni	Limit godz.	Pozostało godz.
Urlop wypoczynkowy	01.01.2020...31.12.2020	26	6	208:00	48:00
Urlop wypoczynkowy dodatkowy	01.01.2020...31.12.2020	10	10	80:00	80:00

Limity nieobecności

W omawianym przypadku pracownik ma pozostałego limitu urlopu wypoczynkowego 6 dni oraz 10 dni urlopu wypoczynkowego dodatkowego. Jeżeli pracownik złoży wniosek urlopowy na 10 dni roboczych wówczas automatycznie zostanie ściągnięte 6 dni urlopu wypoczynkowego oraz 4 dni urlopu dodatkowego.

### Przykład: Wniosek o delegację

W podobny sposób jak obieg wniosków urlopowych działa proces obiegu wniosków o delegację.

#### • Złożenie wniosku o delegację

Złożenie wniosku o delegację odbywa się w ten sam sposób, jak złożenie wniosku o urlop.

- o Pracownik loguje się do Pulpitu pracownika
- o Z Panelu użytkownika wybiera przycisk **Dodaj wniosek o delegację służbową**.
  - Na formularzu wniosku o delegację pracownik uzupełnia:
    - **Kraj docelowy**,
    - **Domyślny środek transportu** - lista słownikowa,
    - **Planowane rozpoczęcie** - data i godzina rozpoczęcia delegacji,
    - **Planowane zakończenie** - data i godzina zakończenia delegacji,
    - **Wnioskowana zaliczka** - zaliczka na pokrycie kosztów delegacji,
    - **Cel delegacji**.

enova 365 Panel użytkownika x Dokument dodatkowy... x +

Ogólne Obsługa procesu Dokument dodatkowy: e-wniosek o delegację - zapisz Czynności Formularz Zamknij

PODEJMIJ DECYZJĘ Więcej...

Wprowadzany: Pozostaw w obecnym stanie

DOKUMENT

Data 18.04.2021 Numer TECZKA/044/WNIOSKI/7

Data realizacji Status Wprowadzany

DELEGACJA SŁUŻBOWA

Pracownik KUREK BARTOSZ (044)

Definicja PWS

Kraj docelowy Polska (PL)

Domyślny środek transportu Pociąg

Planowane rozpoczęcie 26.04.2021 6:00

Planowane zakończenie 27.04.2021 22:00

Wnioskowana zaliczka 0,00 PLN

Cel delegacji Szkolenie z modułu Kadry i Plac

UWAGI

WNIOSEK

Okres 26..27.04.2021 , dni 2

Data złożenia 18.04.2021

DECYZJA

Stan wniosku Oczekujący Data decyzji

Przełożony BUKOWSKI ROBERT (063)

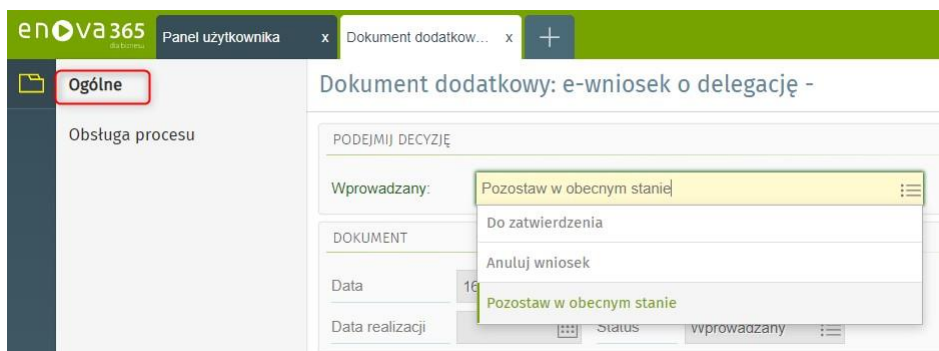
PODSUMOWANIE

Norma w okresie wnioskowanej nieobecności 2, 16:00

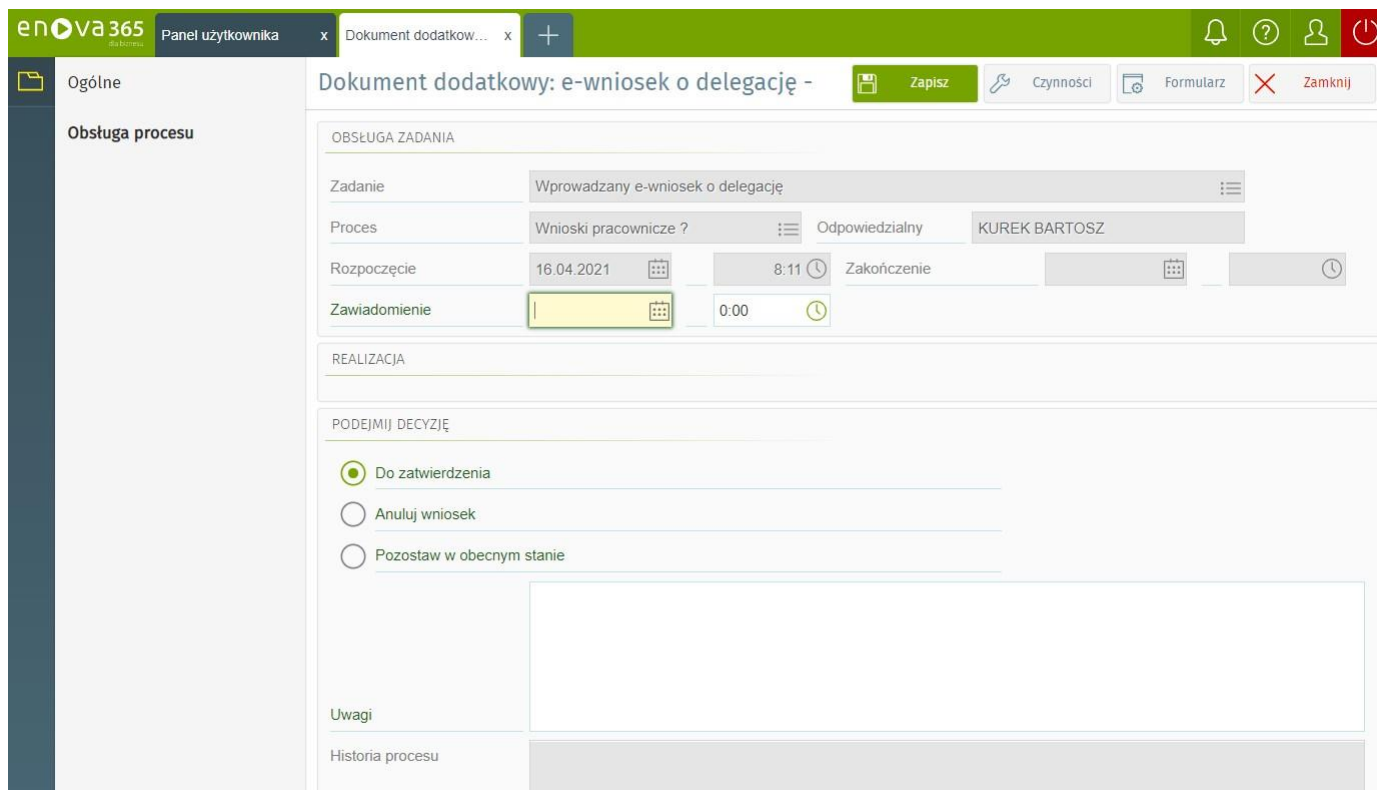
Poprzednie, niezatwierdzone wnioski 0, 0:00

Wniosek o delegację/Ogólne

- o Następnie na formularzu wniosku na zakładce **Ogólne** należy uzupełnić parametr **Wprowadzany** lub przejść na zakładkę **Obsługa procesu**, gdzie są dostępne przyciski kompatybilne z opcjami do wyboru w parametrze:
  - **Do zatwierdzenia** - przekazanie wniosku do przełożonego do zatwierdzenia,
  - **Anuluj wniosek** - anulowanie wniosku,
  - **Pozostaw w obecnym stanie**.



Wniosek o delegację/Parametr: Wprowadzany



Wniosek o delegację/Obsługa procesu

- Po złożeniu wniosku przez pracownika, przełożony otrzymuje:
  - wiadomość email, sms

### Oczekujący e-wniosek o delegację - KUREK BARTOSZ (044), od 26.04.2021 do 27.04.2021

Oczekujący Delegacja służbowa: od 26.04.2021 do 27.04.2021

Wiadomość email wysłana do przełożonego z informacją o złożeniu wniosku o delegację

- powiadomienie w pulpicie
- Przełożony po zalogowaniu się do Pulpcitu kierownika może **zatwierdzić/odrzuć** wniosek z pozycji:
  - listy **Ogólne/Powiadomienia**
  - listy **Zadania i wnioski/Wnioski o nieobecność**
    - W celu zatwierdzenia/odrzuć wniosku, należy podświetlić dany wniosek na wskazanych listach i wybrać przycisk **Podejmij decyzję** w górnym panelu listy lub w czynnościach opcję **Podejmij decyzję**.
    - Drugą opcją jest otworzenie wniosku do zatwierdzenia, a następnie wskazanie odpowiedniej opcji w parametrze **Do zatwierdzenia wniosek...** lub przejście na zakładkę **Obsługa procesu** i wybranie jednej z opcji:
      - **Akceptuj** - wniosek zostanie zatwierdzony,
      - **Odrzuć** - wniosek zostanie odrzucony,
      - **Pozostaw w obecnym stanie**.
 Następnie należy wybrać przycisk **Zapisz**.
- po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego:
  - pracownik otrzyma:
    - wiadomość email

### Zaakceptowany e-wniosek o delegację - KUREK BARTOSZ (044), od 26.04.2021 do 27.04.2021

Zaakceptowany Delegacja służbowa: od 26.04.2021 do 27.04.2021

Wiadomość email wysłana do pracownika z potwierdzeniem zatwierdzenia wniosku

- powiadomienie w pulpicie

The screenshot shows the ENOVA 365 user interface. The top navigation bar includes the logo, user name 'Panel użytkownika', and utility icons for notifications, help, and user profile. The main content area is titled 'Panel użytkownika' and contains several widgets:

- PRACOWNIK:** Displays user details for Bartosz Kurek, including his position as 'Kierownik Rejonu Południe' and a button for 'Ostatnia wypłata'.
- LIMITY NIEOBECNOŚCI:** Shows a limit of 26 / 26 days for 'Urlop wypoczynkowy'.
- WNIOSKI:** A list of actions to add various types of requests (vacation, delegation, etc.).
- POWIADOMIENIA:** A notification table with one entry: 'Zaakceptowany e-wniosek o d...' with dates '16.04.2021' and '16.04.2021'. This widget is highlighted with a red box.
- DOKUMENTY:** A table showing 'Brak danych' (no data).
- LISTA PRZETWARZANYCH WNIOSKÓW:** A table showing 'Brak danych' (no data).

Powiadomienie o zaakceptowanym wniosku o delegację

- Po zaakceptowaniu wniosku w kalendarzu pracownika na zakładce **Czas pracy i nieobecności/Czas pracy** powstaje nieobecność.

Nieobecność Delegacja służbowa

- **Lista Delegacje PWS/Delegacje**

Po zaakceptacji wniosku o Delegację służbową przez przełożonego delegacja pojawi się w Pulpicie kierownika na liście **Delegacje PWS/Delegacje** jako dokument delegacji, który osoba odbywająca podróż służbową będzie mogła wypełnić.

Delegacja PWS

Również w Pulpicie pracownika na liście Delegacje PWS/Delegacje pojawia się zaakceptowana delegacja.

enova365 Delegacje x +

★ Delegacje

BazaPulpity **Pulpit pracownika > Delegacje PWS > Delegacje**

FILTROWANIE LISTY

Definicja dokumentu Status Wszystkie Okres 1...30.09.2020

Data wystawienia	Status	Numer	Delegowany	Kraj docelowy
10.09.2020	Zlecona	PWS/2020/09/0001	KUREK BARTOSZ (044)	Polska (PL)

Lista Delegacja PWS

o Uzupełnianie szczegółowych danych delegacji

- Po otwarciu formularza Delegacji w Pulpicie pracownika, osoba odbywająca podróż służbową może uzupełnić szczegółowe dane takie jak:
  - Zaliczka,
  - Etapy,
  - Przeszacowanie walut.

enova365 Delegacje x Delegacja PWS: PW... x +

Ogólne

Zaliczki

Pozyskanie walut

Delegacja PWS: PWS/2020/09/0001

Zapisz Czynności Formularz Zamknij

DELEGACJA Status Zlecona

Definicja i Seria	PWS	Delegacja ciągła	<input checked="" type="checkbox"/> Tak
Numer	PWS/2020/09/0001	Kurier dyplomatyczny	<input type="checkbox"/> Nie
Data	10.09.2020	Domyślny środek transportu	Pociąg
Delegowany	KUREK BARTOSZ (044)	Planowane rozpoczęcie	24.09.2020 6:00
Kraj docelowy	Polska (PL)	Planowane zakończenie	25.09.2020 22:00
Wniosek	KUREK BARTOSZ (044), Delegacja służbowa (24...25.09.2020)		
Cel delegacji	Szkolenie z modułu Kadry i Place		
Uwagi			

DANE DO ROZLICZENIA

Data rozliczenia	Tabela kursowa	NBP - kurs średni	Konsoliduj płatności
		<input type="checkbox"/> Nie	
Data kursu	Data ogłoszenia	Nr dokum...	

ETAPY DELEGACJI

LP	Kraj	Rozpoczęcie	Zakończenie

Formularz Delegacji PWS

o Dodawanie etapu delegacji

- Nowy etap delegacji należy wprowadzić poprzez przycisk **Dodaj** i uzupełnienie danych takich jak:
  - Miejscowość rozpoczęcia/zakończenia wyjazdu,
  - Środek transportu,
  - Czas trwania etapu delegacji,
  - Zapewnienie wyżywienia,
  - Inne informacje (ryczałt za dojazd, dni w szpitalu).

Etap Delegacji PWS

- Na zakładce **Koszty** można wprowadzić poniesione wydatki przez pracownika.

Lp	Data	KOR	Rodzaj	Kwota	Opis
1	25.09.2020	▶	Przejazd samochodem	150,00 PLN	Faktura za paliwo

Koszty



#### ▪ Dodawanie kosztu delegacji

Nowy koszt należy wprowadzić używając przycisku **Dodaj**, a następnie uzupełnić na formularzu szczegóły kosztu:

- Rodzaj (Przejazd samochodem, Hotel/Zakwaterowanie, Środek transportu, Inne Koszty, Inne koszty (nierozliczane)),
- Data,
- Koszt/Korekta,
- Opis.

Ogólne

< > Koszt etapu delegacji: Pozycja kosztowa nr 1

PWS/2020/09/0001 > 1 - Polska

KOSZT (KOREKTA) PONIESIONY W ZWIĄZKU Z DELEGACJĄ

Korekta  Nie

Etap 1 - Polska

DOKUMENTY REFERENCYJNE

Dokument ewidencji

Przejazd samochodem

SZCZEGÓŁY KOSZTU

Rodzaj Przejazd samochodem

Data 25.09.2020

Koszt/Korekta 150,00 PLN

Opis Faktura za paliwo

Formularz kosztu delegacji

#### ▪ Dodawanie załączników

Na formularzu **Delegacji PWS** na zakładce **Asystent** można dodać załączniki np. faktury kosztowe.

Delegacja PWS: PWS/2016/10/0001

OGÓLNE

ZALICZKI

POZYSKANIE WALUT

ASYSTENT

Załączniki

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Sta...
<input checked="" type="checkbox"/>	Usługa hotelowa.pdf	<input type="checkbox"/>

Dodaj

Otwórz

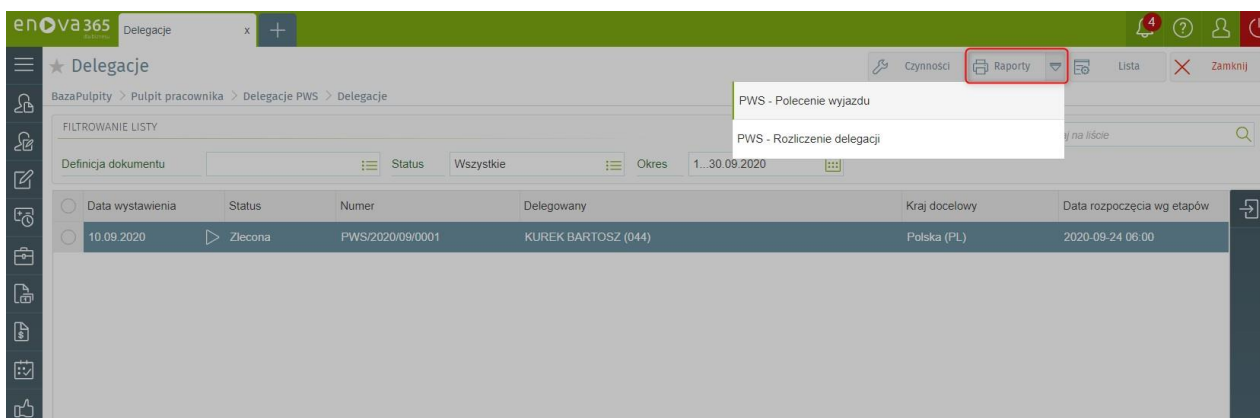
Usuń

Faktura za hotel

## ▪ Wydruki

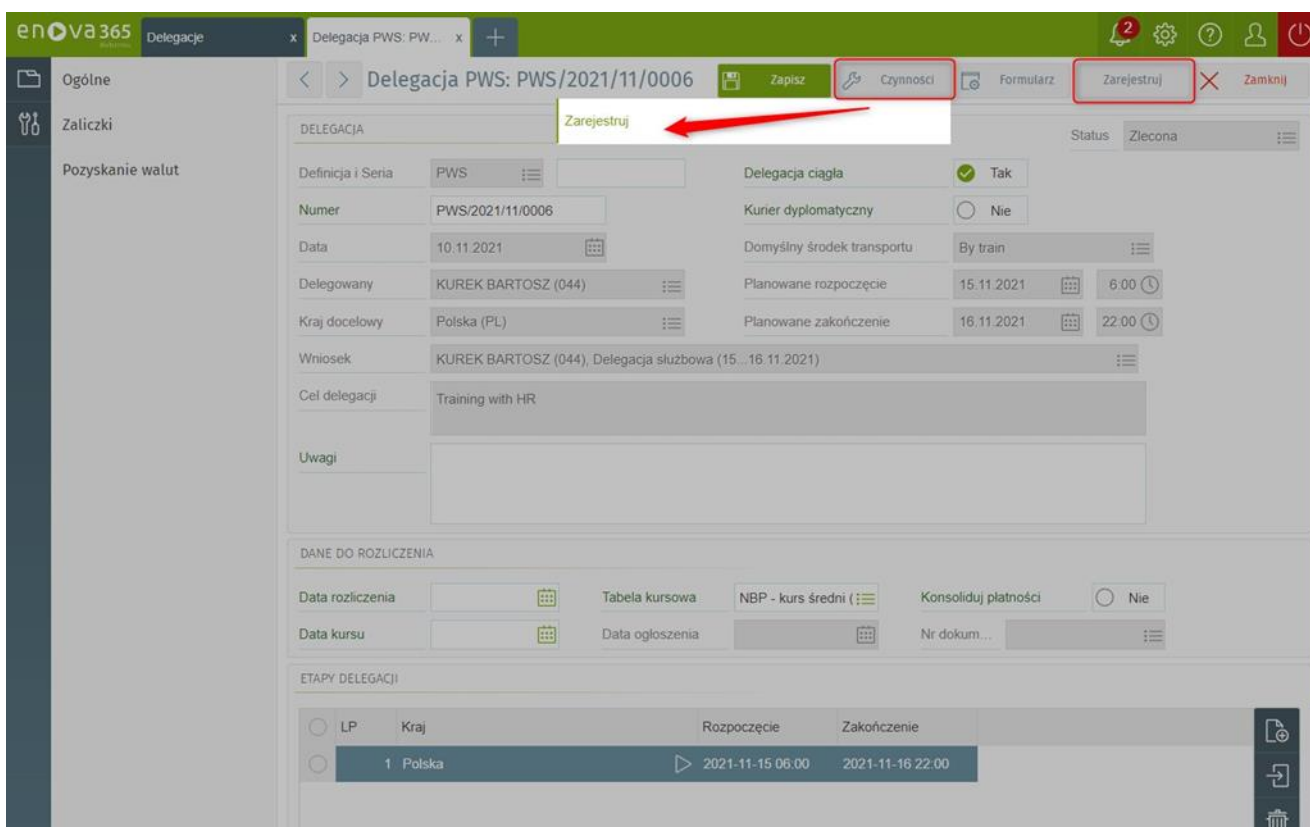
Z poziomu dokumentu Delegacji służbowej można wydrukować:

- Polecenie wyjazdu służbowego
- Rozliczenie delegacji



Wydruki

## ▪ Zarejestrowanie delegacji



Zarejestruj delegację

Po uzupełnieniu dokumentu delegacji z otwartego formularza delegacji pod **Czynnościami** pracownik może wybrać **Zarejestruj**.

- Po wykonaniu przez pracownika w Pulpicie pracownika czynności **Zarejestruj**, delegacja w Ewidencji środków pieniężnych na liście Delegacje (PWS) zmienia status na **Zarejestrowaną**, co oznacza, że osoba obsługująca moduł Delegacje PWS może przystąpić do jej rozliczenia, które odbywa się już poza aplikacją Pulpitu kierownika i Pulpitu pracownika.

### **Uwaga!**

Ostateczne rozliczenie delegacji, wyliczenie diet odbywa się poza aplikacją Pulpitu pracownika i Pulpitu kierownika

## Przykład: Wniosek o urlop ojcowski

- Pracownik loguje się do Pulpitu pracownika.
- Z Panelu użytkownika wybiera przycisk **Lista wniosków**.

The screenshot shows the 'Panel użytkownika' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Panel użytkownika' and a search icon. Below it, the user's name 'PAWEŁ ANDRZEJEWSKI' and role 'Starszy mechanik' are displayed. The 'LIMITY NIEOBECNOŚCI' section shows '18 / 26' vacation days and '11:00 / 16:00' care for a healthy child. The 'WNIOSKI' section has buttons for adding various types of requests, with 'Lista wniosków' highlighted in red. Below are sections for 'POWIADOMIENIA', 'DOKUMENTY', and 'LISTA PRZETWARZANYCH WNIOSKÓW', all showing 'Brak danych'.

Panel użytkownika, przycisk "Lista wniosków"

- W panelu bocznym klika w strzałkę znajdującą się pod przyciskiem **Dodaj nowy** oraz z widocznych kategorii wybiera **Związane z nieobecnościami**, a następnie wniosek **e-wniosek o urlop ojcowski**:

The screenshot shows the 'Wnioski' page. A dropdown menu is open, showing categories like 'Kadrowe', 'Związane z nieobecnościami', 'Związane z PPK', 'Związane z czasem pracy', and 'Plące'. The 'Związane z nieobecnościami' category is selected, and the 'e-wniosek o urlop ojcowski' option is highlighted. A red arrow points to the selected option. The background shows a table with columns for 'Numer', 'Nazwa', 'Okres', 'Data', 'Odpowiedzialny', and 'Etap', but it is mostly obscured by the dropdown menu.

Wybór wniosku - urlop ojcowski

- Na formularzu wniosku o urlop uzupełnia:
  - **Okres**,
  - **Rozliczenie**,
  - **Dziecko**.

Dokument dodatkowy: e-wniosek o urlop ojcowski -

PODEJMIJ DECYZJĘ

Wprowadzany: Do zatwierdzenia [Do zatwierdzenia]

DOKUMENT

Data: 14.09.2020 Numer: TECZKA/006/B/?

Data realizacji: Status: Wprowadzany

WNIOSEK

Pracownik: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)

Okres: 21..27.09.2020

Rozliczenie: Urlop macierzyński (100%)

Dziecko: ANDRZEJEWSKI JAN (01.06.2020)

DECYZJA

Przełożony: KUREK BARTOSZ (044)

Decyzja: Oczekujący

Data decyzji:

UWAGI

Formularz wniosku o urlop ojcowski

- Kierownik otrzymuje e-mail, sms i powiadomienie z informacją złożenia wniosku przez pracownika:

Powiadomienia

Nazwa	Wazne od	Wazne do
Do zatwierdzenia e-wniosek o urlop ojcowski - ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), 21..27.09.2020	16.09.2020	(max)

Powiadomienie o złożonym wniosku o urlop ojcowski

- Po zaakceptowaniu wniosku przez kierownika, DKP dostaje powiadomienie zatwierdzenia.
- Po zaakceptowaniu wniosku przez DKP, pracownik dostaje e-mail, a na jego kartotekę nanoszona jest nieobecność:

Zakończony e-wniosek o urlop ojcowski - ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006): 21...27.09.2020

E-mail dla pracownika

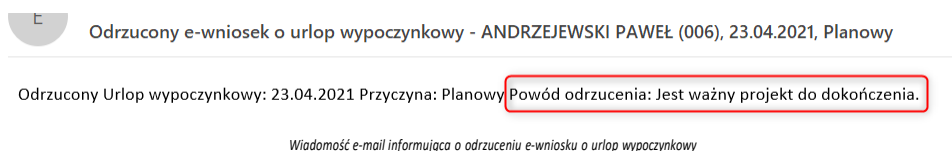
## Pole: Powód odrzucenia

W Pulpicie umożliwiono kierownikowi wpisanie powodu odrzucenia wniosku pracowniczego w momencie, gdy taki wniosek odrzuca. Na formularzu standardowych wniosków związanych z nieobecnościami oraz z czasem pracy dodano pole **Powód odrzucenia** z możliwością wpisania tekstu. Pole to będzie widoczne w momencie, gdy kierownik wybierze opcję **Odrzuć**.

The screenshot shows the 'e-wniosek' system interface. The title bar indicates the document is 'e-wniosek o urlop wypoczynkowy - TECZKA/006/DOKUW/0003'. The 'Do zatwierdzenia' dropdown is set to 'Odrzuć'. The 'DOKUMENT' section shows the date '15.04.2021' and the number 'TECZKA/006/DOKUW/0003'. The 'WNIOSEK' section shows the employee 'ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)', the definition 'Urlop wypoczynkowy', and the period '23..23.04.2021'. The 'POWÓD ODRZUCENIA' field is highlighted in yellow and contains the text 'Jest ważny projekt do dokończenia.' The 'Zapisz' button is highlighted with a red box. The 'UWAGI' section is empty.

Odrzucenie e-wniosku o urlop wypoczynkowy przez kierownika

Tekst wpisany w polu **Powód odrzucenia** będzie przekazywany do wiadomości e-mail po kliknięciu w przycisk **Zapisz**:




Uzupełnienie pola **Powód odrzucenia** nie jest konieczne do prawidłowego odrzucenia wniosku.

# Wnioski kadrowe i płacowe

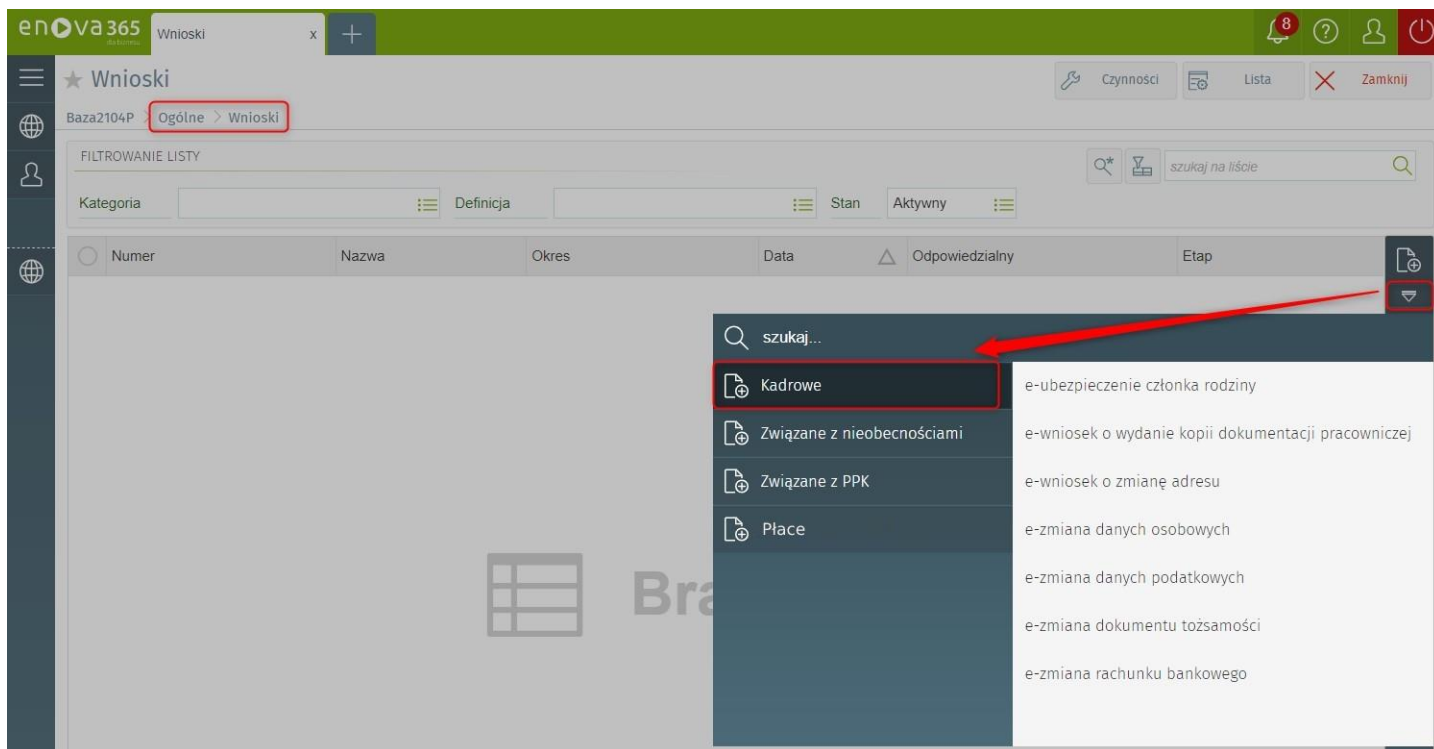
## Dodawanie wniosków kadrowych

### • Ogólne/Wnioski

Standardowe wnioski kadrowe można składać z listy **Ogólne/Wnioski**.

W celu złożenia wniosku kadrowego na liście **Ogólne/Wnioski** należy w prawym panelu bocznym kliknąć w symbol strzałki znajdujący się pod przyciskiem **Dodaj nowy** . Następnie z widocznych kategorii wybrać **Kadrowe** i wówczas mamy dostępne następujące wnioski:

- o e-ubezpieczenie członka rodziny,
- o e-wniosek o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej,
- o e-wniosek o zmianę adresu,
- o e-zmiana danych osobowych,
- o e-zmiana danych podatkowych,
- o e-zmiana dokumentu tożsamości,
- o e-zmiana rachunku bankowego.




Wnioski kadrowe

## Dodawanie wniosków płacowych

### • Ogólne/Wnioski

Podobnie jak wnioski kadrowe wnioski płacowe można składać z listy **Ogólne/Wnioski**.

**Wnioski płacowe zaopatrzone w możliwość wydruku formularza oraz dodawania załączników (skan uzupełnionego i podpisanego dokumentu).**

W celu złożenia wniosku płacowego na liście **Ogólne/Wnioski** należy w prawym panelu bocznym kliknąć w symbol strzałki znajdujący się pod przyciskiem **Dodaj nowy** . Następnie z widocznych kategorii wybrać **Płacowe** i wówczas mamy dostępne następujące wnioski:

- o **e-wniosek o niestosowanie podstawowych KUP** - pracownik może złożyć wniosek o pobór zaliczek bez stosowania miesięcznych kosztów uzyskania przychodów w podstawowej wysokości wynoszącej 250 zł. Po akceptacji **e-wniosku o niestosowanie podstawowych KUP** przez DKP następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz ustawienie w sekcji **Koszty uzyskania przychodu** parametru **Wartość** jako **0,00**.
- o **e-wniosek o zastosowanie ulgi dla dużych rodzin** - ulga ta wyłącza z podstawy opodatkowania przychody do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 85528 zł osiągnięte przez podatnika, który w roku podatkowym w stosunku do co najmniej czworga dzieci wykonywał władzę rodzicielską, pełnił funkcję opiekuna prawnego lub sprawował funkcję rodziny zastępczej. Po akceptacji **e-wniosku o zastosowanie ulgi dla dużych rodzin** przez DKP następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz ustawienie parametru **Naliczaj zwolnienie z podatku dla dużych rodzin** na **Tak**.
- o **e-wniosek o zastosowanie ulgi dla powracających z zagranicy** - ulga na powrót dotyczy podatników osiedlających się w Polsce. Ulga obowiązuje do wysokości przychodów nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 85528 zł, osiągniętych w czterech kolejno po sobie następujących latach podatkowych, licząc od początku roku, w którym podatnik przeniósł miejsce zamieszkania, albo od początku roku następnego. Po akceptacji **e-wniosku o zastosowanie ulgi dla powracających z zagranicy** przez DKP następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz ustawienie parametru **Naliczaj zwolnienie z podatku dla powracających z zagranicy** na **Tak**.
- o **e-wniosek o zastosowanie ulgi dla pracujących emerytów** - istotą ulgi jest zwolnienie z podatku przychodów otrzymanych przez podatnika po ukończeniu 60-go roku życia w przypadku kobiety i 65-go roku życia w przypadku mężczyzny, do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 85528 zł. Po akceptacji **e-wniosku o zastosowanie ulgi dla pracujących emerytów** przez DKP następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz ustawienie parametru **Naliczaj zwolnienie z podatku dla pracujących emerytów** na **Tak**.

The screenshot shows the 'Wnioski' (Requests) interface in the enova365 system. The breadcrumb navigation is 'Ogólne > Wnioski'. The 'FILTROWANIE LISTY' (Filter list) section includes filters for 'Kategoria', 'Definicja', 'Stan', and 'Aktywny'. A search bar is present with the text 'szukaj na liście'. A dropdown menu is open, showing a search bar 'szukaj...' and several categories: 'Kadrowe', 'Związane z nieobecnościami', 'Związane z PPK', and 'Placowe'. A red arrow points to the 'Placowe' category. The background shows a table with columns: Numer, Nazwa, Okres, Data, Odpowiedzialny, and Etap.

Wnioski kadrowe

Imię i nazwisko: **PAWEŁ ANDRZEJEWSKI**

Kraków, 01.01.2022 r.

Adres: **ul. Sadowa 40**

**Kraków, 49-421 Sady Dolne**

PESEL/Dok. tożsam.: **79042963637**

**WNIOSEK**  
**o niestosowanie ulgi dla klasy średniej**

Niniejszym wnioskuję do płatnika **enova365 Wersja Demonstracyjna** o niepominiejszanie dochodu o kwotę ulgi dla pracowników, o której mowa w art. 32 ust. 2a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

O każdej zmianie stanu faktycznego upoważniającego płatnika do stosowania względem mnie ww. ulgi dla tzw. klasy średniej zobowiązuje się niezwłocznie poinformować pracodawcę.

Podstawa prawna:

- art. 32 ust. 2b ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm.) - w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2022 r.

.....  
(podpis pracownika)

Wydruk wniosku o niestosowanie ulgi dla klasy średniej

- Wygenerowany wydruk pracownik może podpisać, zeskanować i dołączyć do e-wniosku za pomocą przycisku **Dodaj załącznik**.

## Przykład obiegu wniosku kadrowego

- Pracownik loguje się do Pulpitego pracownika.
- Na liście **Ogólne/Wnioski** klika w symbol strzałki znajdujący się pod przyciskiem **Dodaj nowy**, z kategorii wniosków wybiera **Kadrowe**, a następnie korzysta z wniosku **e-ubezpieczenie członka rodziny**.
- Na formularzu wniosku pracownik uzupełnia:
  - Dane członka rodziny,
  - Datę i miejsce urodzenia,
  - Prawo do ubezpieczenia zdrowotnego,
  - Dane dotyczące dokumentu tożsamości,
  - Adres zamieszkania - pola aktywne do uzupełniania, jeżeli na wniosku parametr **Czy pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym** jest zaznaczony na **NIE**.

enova365 Panel użytkownika x Wnioski x Dokument dodatkowy... x

Dokument dodatkowy: e-ubezpieczenie członka rodziny - Zapisz Czynności Formularz Zamknij

Ogólne Obsługa procesu

PODEJMIE DECYZJĘ Więcej...

Wprowadzany: Pozostaw w obecnym stanie

DOKUMENT

Data: 10.09.2020 Numer: TECZKA/044/B/?  
Data realizacji: Status: Wprowadzany

DEKLARACJA KEDU

KEDU

WNIOSEK UBEZPIECZENIA CZŁONKA RODZINY

Pracownik: KUREK BARTOSZ (044)

DANE CZŁONKA RODZINY

Imię: Adam Drugie imię: Wiktor  
Nazwisko: Kurek  
PESEL: 20291040318

DATA I MIEJSCE URODZENIA

Data urodzenia: 10.09.2020  
Miejsce urodzenia: Kraków

UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

Posiada uprawnienia:  Tak Okres: 10.09.2020...  
Stopień pokrewieństwa: Dziecko  
Stopień niepełnosprawności: Brak  
Czy pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym:  Tak

DOKUMENT

Rodzaj dokumentu: Dowód osobisty  
Seria i numer: XXX123123  
Wydany przez: PREZYDENT MIASTA KRAKOWA  
Data wydania: 10.09.2020  
Data ważności: 10.09.2030

ADRES ZAMIESZKANIA

Ulica: Nr domu: Nr lokalu:  
Kod pocztowy: Mijskowość:  
Pocшта: Powiat:  
Gmina: Powiat:  
Województwo: nieokreślone Kraj:

Wniosek kadrowy/Ubezpieczenie członka rodziny

- W celu przekazania wniosku do kolejnego etapu, należy na zakładce **Ogólne** odpowiednio uzupełnić parametr **Wprowadzany wniosek ubezpieczenie członka rodziny** lub przejść na zakładkę **Obsługa procesu** i wybrać jeden z przycisków:
  - **Do realizacji,**
  - **Anuluj,**
  - **Pozostaw w obecnym stanie.**



Ogólne

**Obsługa procesu**

Dokument dodatkowy: e-ubezpieczenie członka rodziny -

Zapisz Czynności Formularz Zamknij

OBSŁUGA ZADANIA

Zadanie: Wprowadzany e-ubezpieczenie członka rodziny - KUREK BARTOSZ (044)

Proces: Wnioski pracownicze ? Odpowiedzialny: KUREK BARTOSZ

Rozpoczęcie: 10.09.2020 13:07 Zakończenie:

Zawiadomienie: 0:00

REALIZACJA

PODEJMIJ DECYZJĘ

Do realizacji [Do realizacji]

Anuluj [Anulowany]

Pozostaw w obecnym stanie

Uwagi

Historia procesu

Przekazanie wniosku do realizacji

Następnie należy zapisać wniosek przyciskiem **Zapisz**.

**Uwaga!**

Wniosek zostanie przekazany dalej do DKP po wybraniu przycisku **Do realizacji** w parametrze **Wprowadzany wniosek ubezpieczenie członka rodziny** lub na zakładce **Obsługa procesu**.

▪ **Wniosek zrealizowany**

Jeżeli pracownik DKP zrealizuje wniosek, w pulpicie pracownika pojawi się **Powiadomienie** o zrealizowanym wniosku.

enova365 Panel użytkownika x Powiadomienia x

Czynności Lista Otwórz formularz zadania Nie przypominaj Podejmij decyzję Zamknij

Procesy

BazaPulpity Ogólne > Powiadomienia

Nazwa	Ważne od	Ważne do
Zaakceptowany e-wniosek o delegację - KUREK BARTOSZ (044), 24...25.09.2020	10.09.2020	10.09.2020
Zaakceptowany e-wniosek o urlop wypoczynkowy - KUREK BARTOSZ (044), 14...14.09.2020, Planowy	10.09.2020	10.09.2020
Zaakceptowany e-wniosek o urlop wypoczynkowy - KUREK BARTOSZ (044), 11...11.09.2020, Planowy	10.09.2020	10.09.2020
Odrzucony e-wniosek o urlop wypoczynkowy - KUREK BARTOSZ (044), 10...10.09.2020, Planowy	10.09.2020	10.09.2020
Zrealizowany e-ubezpieczenie członka rodziny - KUREK BARTOSZ (044)	10.09.2020	(max)

Powiadomienie

▪ **Wniosek niekompletny**

Jeżeli operator uzna wniosek za niekompletny, to pracownik otrzyma powiadomienie o niezrealizowanym wniosku. Takie powiadomienie pracownik może zakończyć i złożyć nowy, poprawny wniosek.

# Wnioski związane z czasem pracy (dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi)

## Dodawanie wniosków związanych z czasem pracy

### • Ogólne/Wnioski

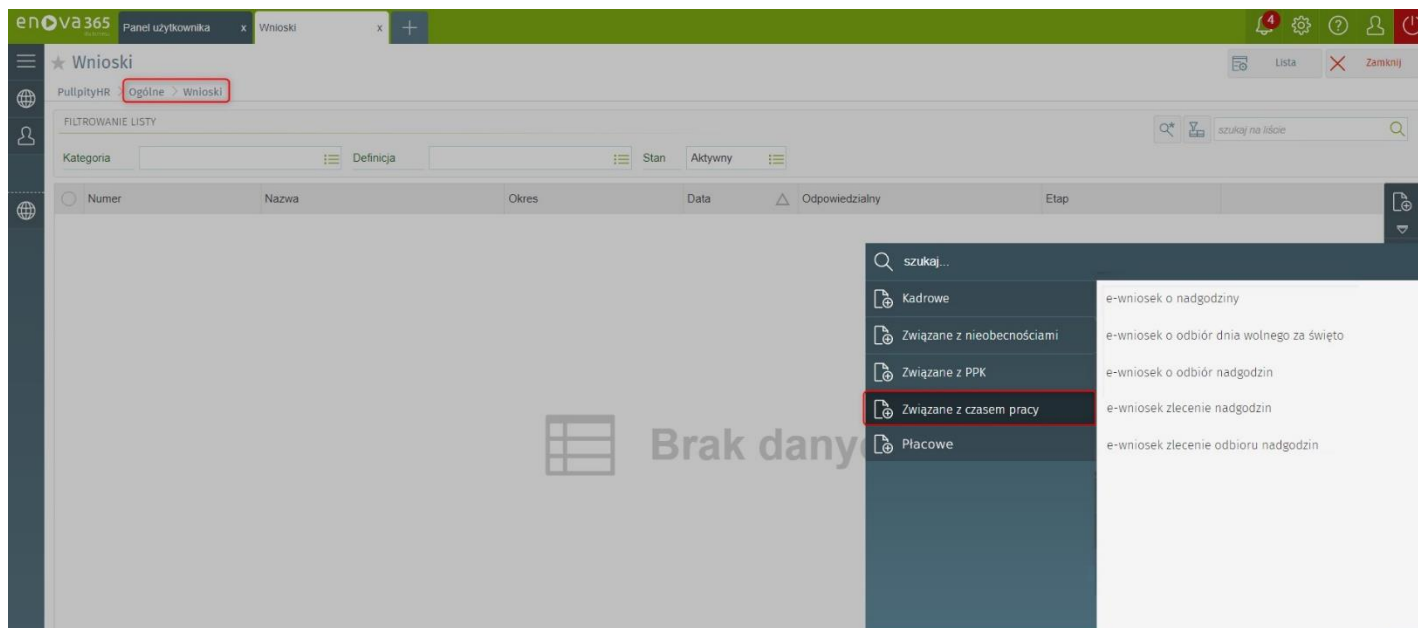
Standardowe wnioski związane z czasem pracy można składać z listy **Ogólne/Wnioski**.

W celu złożenia wniosku związanego z czasem pracy na liście **Ogólne/Wnioski** należy w prawym panelu bocznym kliknąć w symbol strzałki znajdujący się pod przyciskiem **Dodaj nowy**



. Następnie z widocznych kategorii wybrać **Związane z czasem pracy** i wówczas mamy dostępne następujące wnioski:

- o e-wniosek o nadgodziny,
- o e-wniosek o odbiór dnia wolnego za święto,
- o e-wniosek o odbiór nadgodzin,
- o e-wniosek o zlecenie nadgodzin,
- o e-wniosek zlecenie odbioru nadgodzin.



Wnioski związane z czasem pracy

## Przykład obiegu wniosku związanego z czasem pracy

- Pracownik loguje się do Pulpitu pracownika.
- Na liście **Ogólne/Wnioski** klika w symbol strzałki znajdujący się pod przyciskiem **Dodaj nowy**, z kategorii wniosków wybiera **Związane z czasem pracy**, a następnie korzysta z wniosku **e-wniosek o nadgodziny**.
- Na formularzu wniosku pracownik uzupełnia pola:
  - o **Data** - data wystąpienia nadgodzin,
  - o **Od godziny** - godzina rozpoczęcia nadgodzin,
  - o **Do** - godzina zakończenia nadgodzin.

Wnioski związane z czasem pracy/e-wniosek o nadgodziny

- Aby przekazać wniosek o nadgodziny do akceptacji przełożonego należy użyć parametru **Wprowadzany** dostępnego bezpośrednio na formularzu wniosku na zakładce **Ogólne**.  
W parametrze znajdują się opcje:
  - **Do zatwierdzenia** - wskazanie tej opcji skutkuje przekazaniem wniosku do przełożonego do zatwierdzenia,
  - **Anuluj wniosek** - opcja pozwala anulować wniosek,
  - **Pozostaw w obecnym stanie** - opcja umożliwia zapisanie wniosku bez przekazania go do akceptacji osobie przełożonej.

Ustawienie w powyższym parametrze opcji **Do zatwierdzenia**, a w drugim kroku zapisanie wniosku skutkuje przekazaniem go do akceptacji przełożonego.

Parametr "Wprowadzany"

Drugą możliwością przekazania wniosku do osoby przełożonej jest przejście na formularzu wniosku na zakładkę **Obsługa procesu**, gdzie są dostępne przyciski kompatybilne z parametrem **Wprowadzany** dostępnym na zakładce **Ogólne**:

- **Do zatwierdzenia** - przekazanie wniosku do przełożonego do zatwierdzenia,
- **Anuluj wniosek** - anulowanie wniosku,
- **Pozostaw w obecnym stanie**.

**Dokument dodatkowy: e-wniosek o nadgodziny -**

OBSŁUGA ZADANIA

Zadanie: Wprowadzany e-wniosek o nadgodziny

Proces: Wnioski pracownicze ?    Odpowiedzialny: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ

Rozpoczęcie: 09.06.2022 15:45    Zakończenie: [ ]

Zawiadomienie: 09.06.2022 15:45

REALIZACJA

PODEJMIJ DECYZJĘ

Do zatwierdzenia

Anuluj wniosek

Pozostaw w obecnym stanie

Uwagi

Historia procesu

Przekazanie wniosku do zatwierdzenia

Następnie należy zapisać wniosek przyciskiem **Zapisz**.

**Uwaga!**

Wniosek trafi do przełożonego po wskazaniu w parametrze **Wprowadzany** opcji **Do zatwierdzenia** i zapisaniu wniosku lub po wybraniu przycisku **Do zatwierdzenia** na zakładce **Obsługa procesu**.

- Po złożeniu wniosku przez pracownika przełożony otrzymuje:
  - wiadomość email, sms
  - powiadomienie w pulpicie

**Panel użytkownika**

BazaPulpity > Ogólne > Panel użytkownika

PRACOWNIK: BARTOSZ KUREK, Magazyn części (EC Części), Kierownik Rejonu Południe

URLOP WYPOCZYNKOWY: 26 / 26, Pozostało / Wymiar wg KP

POWIADOMIENIA:

Nazwa	Ważne od	Ważne do
Do zatwierdzenia e-wniosek o ...	15.09.2020	(max)

Powiadomienie o złożonym wniosku

- Przełożony po zalogowaniu się do Pulpitu kierownika może **zatwierdzić/odrzucić wniosek** z pozycji:
  - listy **Ogólne/Powiadomienia**
  - listy **Zadania i wnioski/Zadania pracownika**

**Powiadomienia**

BazaPulpity > Ogólne > Powiadomienia

Nazwa	Ważne od	Ważne do
Do zatwierdzenia e-wniosek o nadgodziny - ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), 15.09.2020	15.09.2020	(max)

Ogólne/Powiadomienia

enova365 Zadania pracownika x +

★ Zadania pracownika

BazaPulpity > Pulpit kierownika > Zadania i wnioski > Zadania pracownika

FILTROWANIE LISTY

Pracownik: KUREK BARTOSZ (044) Definicja: Stan: Aktywny Zakres: Wszystkie

Okres: (wszystko)

Tytuł	Rozpoczęcie	Zakończenie	Stan zadania	Przypisane do
Do zatwierdzenia e-wniosek o nadgodziny - ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), 15...	15.09.2020	(max)	Aktywny	KUREK BARTOSZ (044)

Zadania i wnioski/Zadania pracownika

W celu **zatwierdzenia/odrzucenia wniosku**, należy podświetlić dany wniosek na wskazanych listach i wybrać przycisk **Podejmij decyzję** w górnym panelu listy.

enova365 Panel użytkownika x Powiadomienia x +

★ Powiadomienia

PulpityHR > Ogólne > Powiadomienia

Nazwa	Ważne od	Ważne do
Do zatwierdzenia e-wniosek o nadgodziny - KUSTRA ZYGMUNT (043), 10.11.2021	10.11.2021	(max)

Podejmij decyzję

Drugą opcją jest otwarcie wniosku do zatwierdzenia, a następnie wskazanie odpowiedniej opcji w parametrze **Do zatwierdzenia** lub przejście na zakładkę **Obsługa procesu** i wybranie jednej z opcji:

- **Akceptuj** - wniosek zostanie zatwierdzony,
- **Odrzuć** - wniosek zostanie odrzucony,
- **Pozostaw w obecnym stanie**.

enova365 Panel użytkownika x Powiadomienia x Dokument dodatkowy... x +

Ogólne

Obsługa procesu

Dokument dodatkowy: e-wniosek o nadgodziny - TECZKA/043/ECP/0001

PODEJMIJ DECYZJĘ

Do zatwierdzenia: Pozostaw w obecnym stanie Akceptuj Odrzuć Pozostaw w obecnym stanie

DOKUMENT

Data: 10.11.20

Data realizacji: Status: Przetwarzany

OGÓLNE

Pracownik: KUSTRA ZYGMUNT (043)

Ogólne/Do zatwierdzenia

Akceptacja wniosku

Następnie należy wybrać przycisk **Zapisz**.

Po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego pracownik otrzyma:

- wiadomość email
- powiadomienie w pulpicie

Powiadomienie o zatwierdzonym wniosku

Po zaakceptowaniu wniosku w kalendarzu pracownika na zakładce **Czas pracy i nieobecności/Czas pracy** powstaje zapis obejmujący nadgodziny:

The screenshot shows the 'Czas pracy' (Working Time) section of the enova365 system. It displays a calendar for September 2020. The calendar grid shows days from Monday to Sunday. A red box highlights a record for '15 Pracy' (Working) on September 15th, with a sub-entry 'DP: 10:00' (Over-time) also highlighted. The interface includes navigation buttons, a search bar, and a sidebar with various icons.

Informacja o nadgodzinach

Na dniu pracy powstał zapis uwzględniający **Pracę poza normą** oraz **Nadgodziny do przeniesienia**:

The screenshot shows the 'Dzień pracy' (Working Day) form for Andrzejewski Paweł on 15.09.2020. The form includes fields for 'Pracownik' (Employee), 'Data' (Date), 'Od godziny' (From time), and 'Poprawne we/wy dnia' (Correct day/night). The 'STREFY' (Zones) section is highlighted with a red box, showing a table with the following entries:

Definicja	Od godziny	Czas
Praca w normie	7:00	8:00
Praca poza normą	15:00	2:00
Nadgodziny do przeniesienia		2:00

The interface also includes a 'Dodaj nowy zapis' (Add new record) button and a sidebar with 'Ogólne' (General) and 'Rozliczenie nadgodzin' (Over-time settlement) sections.

Dzień pracy/Ogólne

enova365 Czas pracy x Dzień pracy: ANDRZ... x +

Ogólne

**Rozliczenie nadgodzin**

Dzień pracy: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), 15.09.2020 Zapisz Czynności Formularz Zamknij

DO ROZLICZENIA

Czas 2:00 ⌵

Czas rozliczany 2:00 ⌵

Rozlicz nadgodziny

ROZLICZONE

<input type="radio"/>	Data	Definicja	Czas	Czas rozliczany
-----------------------	------	-----------	------	-----------------

Dzień pracy/Rozliczenie nadgodzin

## Wniosek o odbiór dnia wolnego za święto

Jest to wniosek należący do kategorii: **Związane z czasem pracy**.

OGÓLNE

Typ danych, do których przypisane jest zdarzenie Pracownicy

Nazwa e-wniosek o odbiór dnia wolnego za święto

Nazwa formatowana e-wniosek o odbiór dnia wolnego za święto

**Kategoria** Związane z czasem pracy

Symbol TECZKA

Definicja dokumentu dodatkowego: e-wniosek o odbiór dnia wolnego za święto

Zakres dni świątecznych za które możliwy jest odbiór dnia wolnego jest zgodny z okresem rozliczeniowym pracownika. **Wybrane dni muszą zawierać się w tym samym okresie rozliczeniowym.**

## Wniosek o odbiór nadgodzin

- Pracownik loguje się do Pulpitu pracownika.
- Na liście **Ogólne/Wnioski** klika w symbol strzałki znajdujący się pod przyciskiem **Dodaj nowy**, z kategorii wniosków wybiera **Związane z czasem pracy**, a następnie korzysta z wniosku **e-wniosek o odbiór nadgodzin**.
- Na formularzu wniosku pracownik uzupełnia pola:
  - Data** - data odbioru nadgodzin,
  - Od godziny** - godzina rozpoczęcia odbioru nadgodzin,
  - Do** - godzina zakończenia odbioru nadgodzin,
  - w sekcji **Rozliczenie** pracownik wybiera czy odbierane godziny są za pracę w dni wolne czy za nadgodziny w dni robocze.



e-nwiosek o odbiór nadgodzin

- Po wyborze jednej z powyższych opcji pojawi się okno **Rozliczenie czasu pracy za okres** z możliwością zaznaczenia przez pracownika, które nadgodziny będzie odbierał:

<input type="radio"/>	Data	Dzień	Nieobecność	Planowany	Przepracowany	Odczytka	Do rozliczenia	Rozliczone	Wnioski
<input type="radio"/>	06.06.2022	Pracy		8:00	11:00		3:00		
<input type="radio"/>	09.06.2022	Pracy		8:00	10:00		2:00		

Rozliczenie czasu pracy za okres

- W powyższym przypadku pracownik wybrał w sekcji **Rozliczenie** opcję **Za nadgodziny w dni robocze**, a następnie zaznaczył, że chce odebrać 2 nadgodziny z dnia 09.06.2022 r. i potwierdził zmiany przyciskiem **OK**. Pojawi się komunikat informujący o zmianach na formularzu, który potwierdzamy przyciskiem **TAK**.

Komunikat dot. zmian na formularzu

- Wówczas na formularzu **e-wniosku o odbiór nadgodzin** w sekcji **Rozliczenie** pojawi się informacja o dniu bądź dniach i ilości nadgodzin za które pracownik odbiera czas wolny:

e-wniosek o odbiór nadgodzin – rozliczenie

- Aby przekazać wniosek o odbiór nadgodzin do akceptacji przełożonego należy użyć parametru **Wprowadzany** dostępnego bezpośrednio na formularzu wniosku na zakładce **Ogólne**. W parametrze znajdują się opcje:
  - **Do zatwierdzenia** - wskazanie tej opcji skutkuje przekazaniem wniosku do przełożonego do zatwierdzenia,
  - **Anuluj wniosek** - opcja pozwala anulować wniosek,
  - **Pozostaw w obecnym stanie** - opcja umożliwi zapisanie wniosku bez przekazania go do akceptacji osobie przełożonej.

Ustawienie w powyższym parametrze opcji **Do zatwierdzenia**, a w drugim kroku zapisanie wniosku skutkuje przekazaniem go do akceptacji przełożonego.

Parametr "Wprowadzany"

Drugą możliwością przekazania wniosku do osoby przełożonej jest przejście na formularzu wniosku na zakładkę **Obsługa procesu**, gdzie są dostępne przyciski kompatybilne z parametrem **Wprowadzany** dostępnym na zakładce **Ogólne**:

- **Do zatwierdzenia** - przekazanie wniosku do przełożonego do zatwierdzenia,
- **Anuluj wniosek** - anulowanie wniosku,
- **Pozostaw w obecnym stanie**.

Następnie należy zapisać wniosek przyciskiem **Zapisz**.

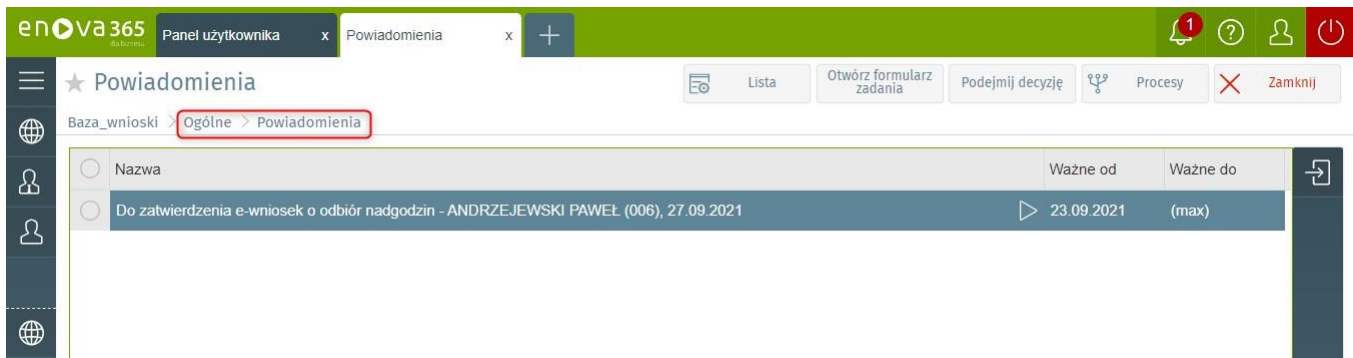
**Uwaga!**

Wniosek trafi do przełożonego po wskazaniu w parametrze **Wprowadzany** opcji **Do zatwierdzenia** i zapisaniu wniosku lub po wybraniu przycisku **Do zatwierdzenia** na zakładce **Obsługa procesu**.

- Po złożeniu wniosku przez pracownika przełożony otrzymuje:
  - wiadomość email, sms
  - powiadomienie w pulpicie

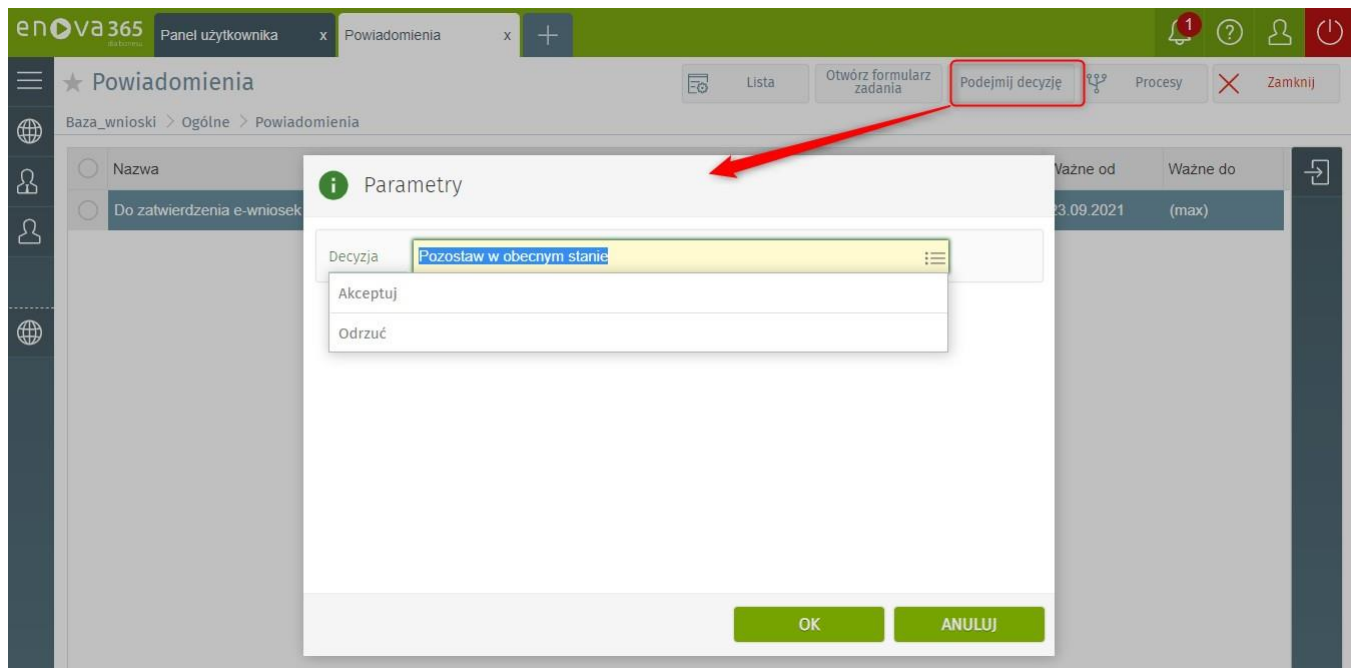
Powiadomienie o złożonym wniosku

- Przełożony po zalogowaniu się do Pulpcitu kierownika może **zatwierdzić/odrzuć wniosek** z pozycji:
  - listy **Ogólne/Powiadomienia**



Ogólne/Powiadomienia

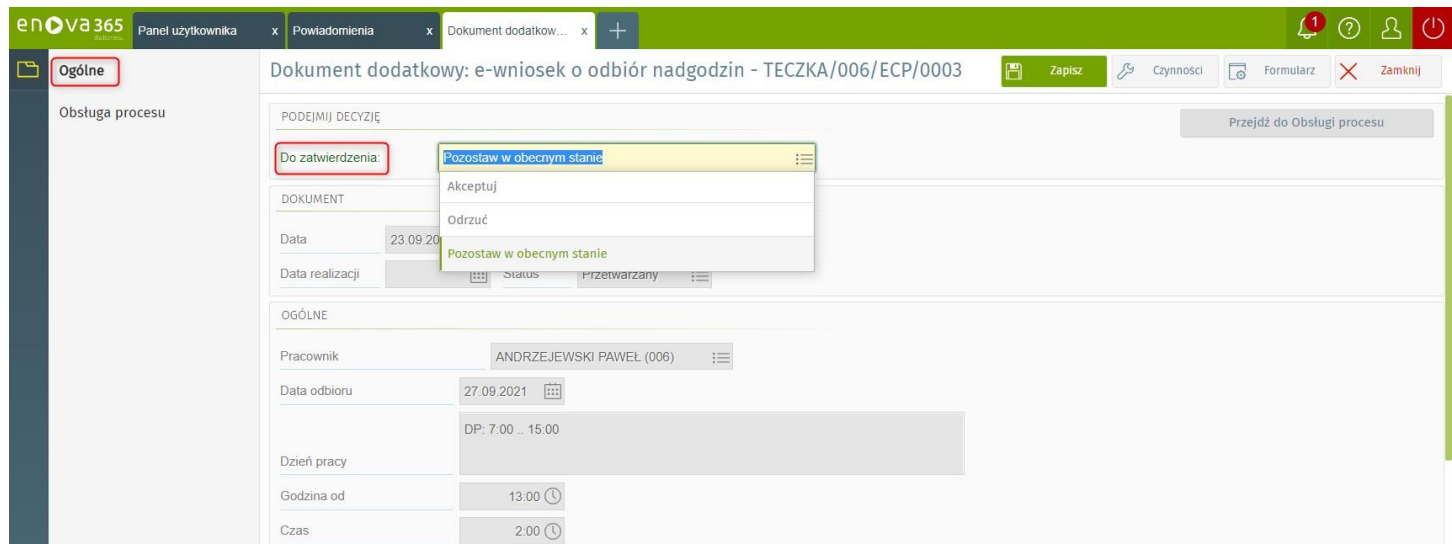
W celu **zatwierdzenia/odrzuca** wniosku, należy podświetlić dany wniosek na wskazanych listach i wybrać przycisk **Podejmij decyzję** w górnym panelu listy:



Podejmij decyzję

Drugą opcją jest otwarcie wniosku do zatwierdzenia, a następnie wskazanie odpowiedniej opcji w parametrze **Do zatwierdzenia** lub przejście na zakładkę **Obsługa procesu** i wybranie jednej z opcji:

- **Akceptuj** - wniosek zostanie zatwierdzony,
- **Odrzuć** - wniosek zostanie odrzucony,
- **Pozostaw w obecnym stanie**.



Ogólne/Do zatwierdzenia

Akceptacja wniosku

Następnie należy wybrać przycisk **Zapisz**.

Po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego pracownik otrzyma:

- wiadomość email
- powiadomienie w pulpicie

Powiadomienie o zatwierdzonym wniosku

Po zaakceptowaniu wniosku na kalendarzu pracownika na zakładce **Czas pracy i nieobecności/Czas pracy** powstaje zapis obejmujący odbiór nadgodzin:

enova365 Czas pracy x +

★ Czas pracy

D09062022w2204.2.4PP > Pulpit pracownika > Czas pracy i nieobecności > Czas pracy

KALENDARZ Czas Czas pracy

< > Dzisiaj czerwiec 2022

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
30 8:00	31 8:00	01.06.2022 Pracy 8:00	2 Pracy 8:00	3 Pracy 8:00	4 Wolny	5 Święto
6 Pracy DP: 11:00	7 Pracy 8:00	8 Pracy 8:00	9 Pracy DP: 10:00	10 Pracy 8:00	11 Wolny	12 Niedziela
13 Pracy 8:00	14 Pracy DP: 6:00	15 Pracy 8:00	16 Święto	17 Pracy 8:00	18 Wolny	19 Niedziela
20 Pracy 8:00	21 Pracy 8:00	22 Pracy 8:00	23 Pracy 8:00	24 Pracy 8:00	25 Wolny	26 Niedziela
27 Pracy 8:00	28 Pracy 8:00	29 Pracy 8:00	30 Pracy 8:00	01 8:00	02	03

1...01.06.2022 1, 8:00 / 1, 8:00 czerwiec 2022 21, 171:00 / 21, 168:00

Informacja o odbiorze nadgodzin

Na dniu pracy powstał zapis uwzględniający Pracę poza normą oraz Rozliczenie nadgodzin (prac):

enova365 Pracownicy x Dzień pracy: ANDRZ... x +

Ogólne

Rozliczenie nadgodzin

WeWy

Dzień pracy: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), 14.06.2022 OK Czynnosi Formularz Import WeWy Zamknij

ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), (wszystko)

DZIEŃ PRACY

Data 14.06.2022

Od godziny 7:00

Czas 6:00

Poprawne wejścia/wyjścia  Tak

STREFY CZASU PRACY

Definicja	Od godziny	Czas
<input type="radio"/> Praca w normie	7:00	6:00
<input type="radio"/> Rozliczenie nadgodzin (prac)		2:00

Dzień pracy/Ogólne

enova365 Pracownicy x Dzień pracy: ANDRZ... x +

Ogólne

Rozliczenie nadgodzin

WeWy

Dzień pracy: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), 14.06.2022 OK Czynnosi Formularz Import WeWy Zamknij

ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), (wszystko)

DO ROZLICZENIA

Czas

Czas rozliczany

Wnioski

ROZLICZONE

Data	Definicja	Czas	Czas rozliczany
09.06.2022	<input type="checkbox"/> Nadgodziny do przeniesienia	2:00	2:00

Dzień pracy/Rozliczenie nadgodzin

# Wnioski związane z PPK

## Dodawanie wniosków związanych z czasem pracy

Obieg wniosków związanych z PPK przedstawia się podobnie jak obieg wniosków kadrowych i płacowych.

- **Ogólne/Wnioski**

Standardowe wnioski związane z czasem pracy można składać z listy **Ogólne/Wnioski**.

W celu złożenia wniosku związanego z czasem pracy na liście **Ogólne/Wnioski** należy w prawym panelu bocznym kliknąć w symbol strzałki znajdujący się pod przyciskiem **Dodaj nowy**



. Następnie z widocznych kategorii wybrać **Wnioski związane z PPK** i wówczas mamy dostępne następujące wnioski:

- e-wniosek o dobrowolne przystąpienie do PPK wiek 55+,
- e-wniosek o rezygnację z PPK,
- e-wniosek o zgłoszenie do PPK,
- e-wniosek o wznowienie wpłat do PPK,
- e-wniosek o zmianę procentu składki na PPK.
- 

Uzupełniając wniosek należy wskazać dzień zmiany warunków uczestnictwa w PPK. Wniosek o zmianę procentu wymaga uzupełnienia wysokości składki PPK. W przypadku wyboru nieprawidłowej opcji zostanie wyświetlona informacja o błędzie.

enova 365  
dla biznesu

Soneta Sp.z o.o.  
ul. Wadowicka 8A, 30-415 Kraków, tel. +48 12 349 28 00,  
e-mail: kontakt@enova.pl,