

# Elektroniczny Portal Pracowniczy APS

---

## Metryka Dokumentu

Organizacja	Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej
Tytuł	Elektroniczny Portal Pracowniczy
Opis	Instrukcja obsługi portalu pracowniczego
Opracował	Sebastian Masłowiecki
Wersja	1.5
Data wytworzenia	2022-10-01

# SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI .....	2
1. PRZYJĘTE ZAŁOŻENIA DLA ROZWIĄZANIA.....	3
2. INFORMACJE OGÓLNE .....	4
2.1. ADRES STRONY INTERNETOWEJ (PORTALU) .....	4
2.2. DOSTĘP DO SYSTEMU POZA UCZELNIĄ .....	4
2.2.1. Konfiguracja konta pocztowego APS.....	4
2.2.2. Logowanie zdalne (z komputerów poza uczelnią).....	6
2.3. LOGOWANIE STACJONARNE (Z KOMPUTERÓW W UCZELNI) .....	8
3. WNIOSKI URLOPOWE .....	9
3.1. REJESTRACJA WNIOSKU URLOPOWEGO PRZEZ PRACOWNIKA .....	9
3.2. REJESTRACJA WNIOSKU URLOPOWEGO ZA PRACOWNIKA PRZEZ PRZEŁOŻONEGO .....	11
3.3. AKCEPTACJA/ODRZUCENIE WNIOSKU URLOPOWEGO PRZEZ PRZEŁOŻONEGO .....	12
3.4. KARTA URLOPOWA .....	14
4. PLANY URLOPOWE .....	15
4.1. WPROWADZENIE PLANU URLOPOWEGO .....	15
4.2. WERYFIKACJA PLANU URLOPOWEGO PRZEZ PRZEŁOŻONEGO .....	20
5. PORTAL PRACOWNICZY .....	21
5.1. DOSTĘP DO DANYCH PRACOWNICZYCH DLA PRACOWNIKA LUB/I KIEROWNIKA .....	21

## 1. Przyjęte założenia dla rozwiązania

1. Pracownicy mają dostęp do swoich danych poprzez logowanie się do portalu pracowniczego.
2. Pracownicy składają wnioski urlopowe przez portal pracowniczy.
3. W szczególnych sytuacjach wnioski urlopowe są składane przez przełożonego po uzgodnieniu z pracownikiem.
4. W portalu pracowniczym istnieje możliwość planowania urlopów.
5. Przełożony akceptuje elektroniczne wnioski urlopowe w portalu.
6. Kadry wprowadzają nieobecności urlopowe na podstawie zaakceptowanych wniosków przez przełożonych.

## 2. Informacje ogólne

### 2.1. Adres strony internetowej (portalu)

<https://epp.aps.edu.pl/>

### 2.2. Dostęp do systemu poza uczelnią

**Każdy z pracowników, który będzie chciał posiadać możliwość logowania do aplikacji poza uczelnią będzie musiał posiadać załączone dwuskładnikowe uwierzytelnienie na koncie pocztowym. W tym celu proszę o kontakt mailowy z działem DIM na adres [informatycy@aps.edu.pl](mailto:informatycy@aps.edu.pl).**

Uwierzytelnianie dwuskładnikowe to proces, w którym użytkownicy są monitorowani podczas procesu logowania do poczty APS o podanie dodatkowej formy identyfikacji, takiej jak kod SMS wysłany na telefon komórkowy, połączenie głosowe na telefon stacjonarny/komórkowy lub potwierdzenie logowania w aplikacji Microsoft Authenticator.

#### 2.2.1. Konfiguracja konta pocztowego APS

Proces logowania po załączeniu uwierzytelnienia dwuskładnikowego.

- (1) Instrukcja Video,
- (2) Dostępne warianty uwierzytelnienia (SMS, Połączenie głosowe, Microsoft Authenticator).

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Skłodowej Curie

### Dodatkowa weryfikacja zabezpieczeń

Zabezpiecz swoje konto, dodając weryfikację telefoniczną hasła. Obejrzyj wideo, aby zobaczyć, jak zabezpieczyć swoje konto **(1)**

**Krok 1. Jak mamy się z Tobą skontaktować?**

Numer telefonu uwierzytelniania **(2)**

Numer telefonu uwierzytelniania

Telefon biurowy

Aplikacja mobilna

Wyślij do mnie kod w wiadomości SMS

Zadzwoń do mnie

**Dalej**

Numery telefonów będą używane wyłącznie w celu zabezpieczenia konta. Będą naliczane standardowe opłaty za połączenia telefoniczne i wiadomości SMS.

©2022 Microsoft | Informacje prawne | Ochrona prywatności

Jeżeli zdecydujemy się wybrać np. opcje SMS, musimy podać nr telefonu komórkowego, na który zostanie wysłany kod weryfikacyjny.



## Dodatkowa weryfikacja zabezpieczeń

Zabezpiecz swoje konto, dodając weryfikację telefoniczną hasła. [Obejrzyj wideo](#), aby zobaczyć, jak zabezpieczyć swoje konto

### Krok 2. Wysłaliśmy wiadomość SMS pod numer telefonu +48 123123123

Gdy otrzymasz kod weryfikacyjny, wprowadź go tutaj

Anuluj

Weryfikuj

Od tej pory przy każdym logowaniu przez stronę www do poczty APS, będziemy musieli wpisywać kod wysłany na podany numer telefonu.

## 2.2.2. Logowanie zdalne (z komputerów poza uczelnią)

Po skonfigurowaniu dwuetapowego uwierzytelnienia wchodzimy na stronę <https://epp.aps.edu.pl> lub ze strony głównej uczelni <http://www.aps.edu.pl>, klikamy w link EPP.

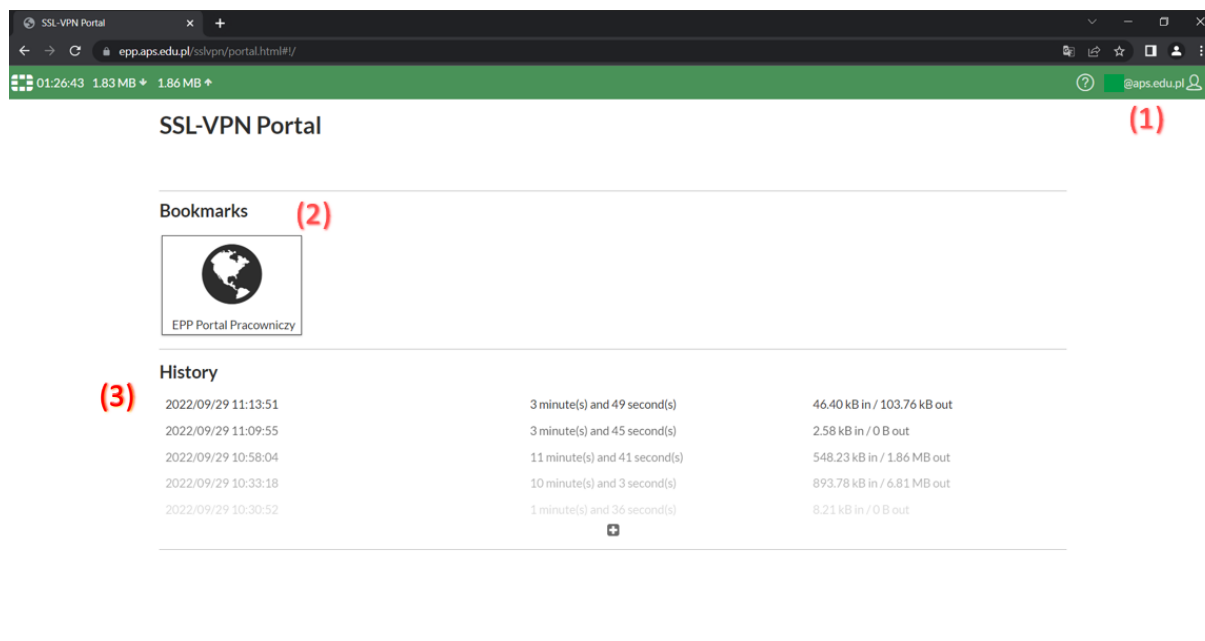
The screenshot shows the website of the Special Pedagogical Academy (APS). The header includes navigation menus for 'UCZELNIA', 'KSZTAŁCENIE', 'NAUKA', 'INSTYTUTY', 'WSPÓŁPRACA', and 'KRUPed'. A main banner features the text 'W solidarności z Ukrainą' and 'Солідарні з Україною'. Below the banner, there is a 'Na Skróty' section listing various departments. The footer contains contact information for the 'Akademia Pedagogiki Specjalnej' and a 'LINKI' section with a red arrow pointing to the 'EPP' link.

Automatycznie jesteśmy przekierowywani do logowania

The first screenshot shows the login page with the title 'Wprowadź hasło' and a password input field. Below the field is a 'Zaloguj' button. The second screenshot shows the verification page with the title 'Potwierdź swoją tożsamość' and two options: 'Wyślij wiadomość SMS na numer +XX XXXXXX74' and 'Zadzwoń na numer +XX XXXXXX74'. Both pages include a footer with the text 'Zaloguj się przy użyciu uczelnianego konta pocztowego'.

Po poprawnym zalogowaniu widoczne są:

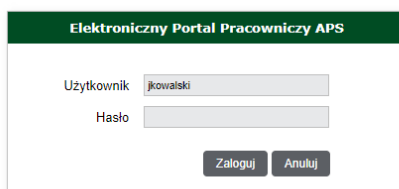
- (1) Nazwa zalogowanego użytkownika,
- (2) Link do EPP Elektronicznego Portalu Pracowniczego,
- (3) Historia logowań.



The screenshot shows a web browser window with the URL `epp.aps.edu.pl/sslvpn/portal.html#/`. The page title is "SSL-VPN Portal". In the top right corner, the user's name is displayed as "@aps.edu.pl" with a red circled "1" next to it. Below the title, there is a "Bookmarks" section with a red circled "2" next to it, containing a single bookmark with a globe icon and the text "EPP Portal Pracowniczy". Below that is a "History" section with a red circled "3" next to it, displaying a table of login attempts.

Time	Duration	Bandwidth
2022/09/29 11:13:51	3 minute(s) and 49 second(s)	46.40 kB in / 103.76 kB out
2022/09/29 11:09:55	3 minute(s) and 45 second(s)	2.58 kB in / 0 B out
2022/09/29 10:58:04	11 minute(s) and 41 second(s)	548.23 kB in / 1.86 MB out
2022/09/29 10:33:18	10 minute(s) and 3 second(s)	893.78 kB in / 6.81 MB out
2022/09/29 10:30:52	1 minute(s) and 36 second(s)	8.21 kB in / 0 B out

## Akademia Pedagogiki Specjalnej



The screenshot shows a login form titled "Elektroniczny Portal Pracowniczy APS". It contains two input fields: "Uzytkownik" (Username) with the value "jkowalski" and "Haslo" (Password). Below the fields are two buttons: "Zaloguj" (Login) and "Anuluj" (Cancel).



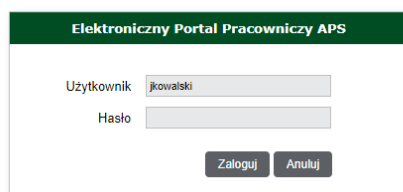
## 2.3. Logowanie stacjonarne (z komputerów w uczelni)

Do portalu logujemy się przy pomocy poświadczeń takich samych jak do komputerów stacjonarnych w APS. (intranet, Wifi)

Każdy pracownik posiada indywidualny login i hasło do programu.

W przypadku problemów z logowaniem proszę kontaktować się z działem DIM

# Akademia Pedagogiki Specjalnej



The image shows a login form for the 'Elektroniczny Portal Pracowniczy APS'. The form has a white background with a dark green header. It contains two input fields: 'Użytkownik' (Username) with the value 'jkowalski' and 'Hasło' (Password). Below the fields are two buttons: 'Zaloguj' (Login) and 'Anuluj' (Cancel).

## 3. Wnioski urlopowe

### 3.1. Rejestracja wniosku urlopowego przez pracownika

- (1) Wybieramy z górnego menu Obsługa pracowników,
- (2) W kolejnym kroku Urlopy,
- (3) Następnie Wnioski urlopowe,
- (4) Dodaj wniosek.

The screenshot shows the 'Obsługa pracowników' (Employee Management) section of the system. The navigation menu on the left includes 'Akta', 'Place', 'Karty Pracownika', 'Plany urlopowe', 'Urlopy', 'Wnioski urlopowe', 'Karta urlopowa', 'Zarządzanie', 'Powierzone mienie', and 'Zastępcwa'. The main content area displays a table of leave requests with columns for 'Rodzaj urlopu', 'Data rozpoczęcia', 'Data zakończenia', 'Godziny', 'Osoba weryfikująca', 'Data weryfikacji', and 'Status'. A 'Dodaj wniosek' button is highlighted with a red box and labeled (4). The interface also shows a 'Pian urlopowy' (Leave Plan) section with a table for 'Data rozpoczęcia', 'Data zakończenia', 'Dni kalendarzowych', and 'Dni roboczych'.

Dodawanie nowego wniosku należy rozpocząć od wybrania DODAJ WNIOSEK

- (1) Wybieramy rodzaj urlopu,

The screenshot shows the 'Wniosek urlopowy' form with the following fields and values:

Rodzaj urlopu:	Urlop wypoczynkowy
Limit:	Urlop wypoczynkowy
Dostępna ilość:	Urlop okoliczn.
Data rozpoczęcia:	Urlop na żądanie

- (2) Limit – liczba dni przysługującego urlopu,
- (3) Dostępna ilość – liczba dni dostępnego urlopu,
- (4) Data rozpoczęcia – wpisujemy lub wybieramy z kalendarza pierwszy dzień nieobecności,
- (5) Data zakończenia – wpisujemy lub wybieramy z kalendarza ostatni dzień nieobecności,
- (6) Zapisz – zapisujemy wniosek (automatycznie przekierowywany jest on do akceptacji do przełożonego).

**Wniosek urlopowy** ✕

Rodzaj urlopu: Urlop wypoczynkowy (1)

Limit: 40,00 dni (2)

Dostępna ilość: 23,00 dni (3)

Data rozpoczęcia: 2018-06-18 📅 (4)

Data zakończenia: 2018-06-18 📅 (5)

Zaplanowanych

Dni roboczych: 1

Godzin roboczych: 0008:00

Do zdjęcia z limitu

Dni roboczych: 1

Godzin roboczych: 0008:00

Anuluj
Zapisz (6)

Widok wniosku urlopowego przez pracownika:

polski 🌐 English

Zalogowany użytkownik
Administracja Układ Edycja Wyloguj

Obsługa pracowników
Strona główna

- Akta
- Place
- Karty Pracownika
- Plany urlopowe
- Urlopy
  - Wnioski urlopowe
  - Karta urlopowa
  - Zarządzanie
- Powierzone mienie
- Zastępstwa

Obsługa pracowników > Urlopy > **Wnioski urlopowe**
Serwis udostępnia Ci teraz Twoje dane dla zatrudnienia w jednostce organizacyjnej ADMIN, na stanowisku GŁÓWNY SPECJALISTA.

Rodzaj urlopu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Godzi	Osoba weryfikująca	Data weryfikacji	Status
Wniosek o wycofanie wniosku o Urlop wypoc	2022-06-08	2022-06-08	8,00		2022-06-06	✓ zaakceptowany
Wniosek o wycofanie wniosku o Urlop wypoc	2022-06-10	2022-06-10	8,00		2022-06-06	✓ zaakceptowany
Urlop okaliczn.	2022-06-17	2022-06-17	8,00		2022-06-06	✗ odrzucony
Urlop uznaniowy	2022-06-17	2022-06-17	8,00		2022-06-06	✓ wprowadzony

2022

Plan urlopowy			
Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Dni kalendarzowych	Dni roboczych
Suma			0

Dodaj wniosek

## 3.2. Rejestracja wniosku urlopowego za pracownika przez przełożonego

Po zalogowaniu się do portalu należy wybrać z menu Obsługa pracowników.

Następnie w oknie głównym Wybór **Kontekst danych** należy wybrać pracownika.

The screenshot shows the 'Wybór kontekstu przeglądania danych' (Data viewing context selection) screen in the Xperts system. The interface includes a navigation menu on the left, a header with the user's name and role, and a main content area with a table of employees. A red box highlights the 'brak grupy' (no group) option in the table, and another red box highlights the 'Wybierz / Odwróć' (Select / Reverse) button at the bottom right.

Nazwisko	Imię	Jednostka org.	Stanowisko	Zatrudniony	Forma zatrudnienia	Wybrany
~ brak grupy ~						
	RAFAL	ADMIN.	SP	Tak	P	<input type="checkbox"/>
	MARCIN	ADMIN.	SP	Tak	P	<input type="checkbox"/>
	KRZYSZTOF	ADMIN.	KII	Tak	P	<input type="checkbox"/>
	BARTŁOMIEJ	ADMIN.	RE	Tak	P	<input type="checkbox"/>
	ANDRZEJ	ADMIN.	SA	Tak	P	<input type="checkbox"/>
	TOMASZ	ADMIN.	SP	Tak	P	<input type="checkbox"/>
	MICHAŁ	ADMIN.	SP	Tak	P	<input type="checkbox"/>
	PIOTR	ADMIN.	SA	Tak	P	<input type="checkbox"/>

Po wybraniu automatycznie zostaniemy przekierowani na kontekst pracy na swoim podwładnym.

W kolejnym kroku należy wybrać:

- (2) Urlopy,
- (3) Następnie Wnioski urlopowe,
- (4) Dodaj wniosek.

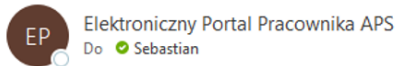
Postępujemy tak samo jak w punkcie 3.1

Aby przenieść się na pracę na własnych danych, należy wybrać z menu „powrót do przeglądania własnych danych”.

### 3.3. Akceptacja/odrzućcie wniosku urlopowego przez przełożonego

**Przełożony zostanie automatycznie powiadomiony mailowo o złożeniu wniosku urlopowego przez pracownika.**

[Kadry i płace] Wniosek urlopowy



#### W systemie Xpertis CMS - Serwis pracowniczy złożono wniosek urlopowy.

Pracownik  
MARCIN  
Data rejestracji 2022/07/27  
Rodzaj urlopu Urlop wypoczynkowy  
Data rozpoczęcia 2022/07/28  
Data zakończenia 2022/07/28  
Łączy [Zarządzanie wnioskami urlopowymi](#)

Wniosek pracownika powinien zostać zatwierdzony lub odrzućony. Weryfikację wniosku umożliwia funkcja "Wnioski urlopowe » Zarządzanie" w systemie Portal Serwis pracowniczy. Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie - prosimy na nią nie odpowiadać.



#### **Akceptacja wniosku urlopowego przez przełożonego**

- (1) Obsługa pracowników
- (2) Urlopy
- (3) Zarządzanie, stań na wybranym wniosku urlopowym (zostanie on podświetlony)
- (4) Akceptuj
- (5) Odrzuć

Obsługa pracowników Strona główna

Obsługa pracowników » Urlopy » Zarządzanie

Serwis udostępnił Ci teraz Twoje dane dla zatrudnienia w jednostce organizacyjnej ADMIN, na stanowisku GŁÓWNY SPECJALISTA

do akceptacji

**Lista wniosków**

Pracownik	Forma zatr.	Jedn. org.	Stanowisko	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Dni	Godziny	Rodzaj	Status
MARCIN	P	ADMIN	SPECJALISTA DS. II	2022-07-28	2022-07-28	1	8,00	Wniosek o Urlop wypoczynkowy	złożony
Suma dni						1,00	8,00		

(4) Akceptuj Odrzuć (5)

Widok zarządzania wnioskami urlopowymi domyślnie pokazuje te, które nie są zaakceptowane. Istnieje możliwość zmiany widoku.

Akademia Pedagogiki Specjalnej  
Dr. Marek Grzegorzewski  
od 1990 roku

Zalogowany użytkownik: polski 简体 English

Administracja Układ Edycja Wyloguj

Obsługa pracowników Strona główna

Obsługa pracowników > Urlopy > Zarządzanie Serwis udostępnia Ci teraz Twoje dane dla zatrudnienia w jednostce organizacyjnej ADMIN, na stanowisku GŁÓWNY SPECJALISTA

do akceptacji

Lista wniosków

Pracownik	Forma zafr.	Jedn. org.	Stanowisko	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Dni	Godziny	Rodzaj	Status
	▼	▼	▼						▼
Suma dni						0,00	0,00		

### 3.4. Karta urlopowa

W menu obsługa pracowników / urlopy / karta urlopowa pracownik (lub przełożony) ma możliwość podejrzania informacji o udzielonych urloпах jak i również o pozostałej liczbie dni urlopu do wykorzystania.

Obsługa pracowników / Urlopy / Karta urlopowa

Wymiar i wykorzystanie przysługującego limitu w roku 2022.

Opis	Od dnia	Do dnia	Dni kalendarzowych	Dni roboczych	Godzin roboczych
Urlop wypoczynkowy	2022-01-01	2022-01-07	7,00	4,00	32,00
Urlop wypoczynkowy	2022-01-27	2022-01-28	2,00	2,00	16,00
Urlop wypoczynkowy	2022-05-02	2022-05-06	5,00	3,00	24,00
Urlop wypoczynkowy	2022-06-24	2022-06-24	1,00	1,00	8,00
Urlop wypoczynkowy	2022-07-04	2022-07-24	21,00	15,00	120,00
<b>Wykorzystany urlop</b>				<b>25,00</b>	<b>200,00</b>
Niewykorzystany w poprzednim roku				19,00	152,00
Przysługujący w roku 2022 (przysługuje od 2003-10-01)				26,00	208,00
<b>Łączny wymiar urlopu</b>				<b>45,00</b>	<b>360,00</b>
<b>Pozostała liczba dni urlopu</b>				<b>20,00</b>	<b>160,00</b>

Szczegóły

## 4. Plany urlopowe

### 4.1. Wprowadzenie planu urlopowego

Plan urlopowy wprowadzamy wybierając z menu

- (1) Obsługa pracowników,
- (2) Plany urlopowe,
- (3) Wprowadzanie planów,
- (4) Dodaj nowy plan.

The screenshot shows the user interface for managing leave plans. At the top, there is a green header with the logo of 'Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej' and a search bar. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area has a breadcrumb trail: 'Obsługa pracowników > Plany urlopowe > Wprowadzanie planów'. There is a dropdown menu for the year '2023' and a 'Pokaż plany' button. Below this is a table titled 'Moje plany urlopowe' with columns: 'Data założenia', 'Stan', 'Osoba weryfikująca', 'Data weryfikacji', and 'Status'. A 'Dodaj nowy plan' button is located at the bottom right. Red arrows and numbers (1-4) point to specific elements: (1) points to the logo, (2) points to 'Wprowadzanie planów' in the left menu, (3) points to 'Zarządzanie planami' in the left menu, and (4) points to the 'Dodaj nowy plan' button.



Po wybraniu „Dodaj nowy plan” utworzy się nagłówek planu urlopowego.

- (1) Dodawanie nowej pozycji w planie urlopowym,
- (2) Edytowanie dodanej pozycji w planie urlopowym,
- (3) Usuwanie pozycji z planu urlopowego.

Obsługa pracowników Strona główna

Obsługa pracowników > Plany urlopowe > Wprowadzanie planów

Serwis udostępnił Ci teraz Twoje dane dla zatrudnienia w jednostce organizacyjnej ADMIN. na stanowisku GŁÓWNY SPECJALISTA

2023 Pokaż plany

**Moje plany urlopowe**

Data założenia	Stan	Osoba weryfikująca	Data weryfikacji	Status
2022-07-27	Aktywny			w edycji

Usuń plan Prześlij do akceptacji

Pozycje planu Uwagi

**Zawartość planu urlopowego**

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rodzaj urlopu	Dni kalendarzowy	Dni roboczych	Dni urlopowych
Suma			0	0	0,00

Dodaj pozycję

**Informacje o liczbie dni urlopu**

Urlop	Limity dni do zapl.	Liczba zapl. dni urł.	Pozostało dni do zapl.
Zaległy	0,00	0,00	0,00
Bieżący	0,00	0,00	0,00
Dodatkowy	0,00	0,00	0,00
Suma	0,00	0,00	0,00
Uwagi	brak		

Widok planu urlopowego

(1)

Miesięczny Roczny **Kalendarzowy** Eksport PDF

**Kalendarz 2023**

January							February							March							April						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
26	27	28	29	30	31	01	30	31	01	02	03	04	05	27	28	01	02	03	04	05	27	28	29	30	31	01	02
02	03	04	05	06	07	08	06	07	08	09	10	11	12	06	07	08	09	10	11	12	03	04	05	06	07	08	09
09	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	01	02	03	04	05	27	28	29	30	31	01	02	24	25	26	27	28	29	30
30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	03	04	05	06	07	08	09	01	02	03	04	05	06	07

Informacje o limitach, dniach zaplanowanych, dniach do zaplanowania znajdują się po prawej stronie pozycji planu.

Obsługa pracowników Strona główna

Obsługa pracowników > Plany urlopowe > Wprowadzanie planów

Serwis udostępnił Ci teraz Twoje dane dla zatrudnienia w jednostce organizacyjnej ADMIN. na stanowisku GŁÓWNY SPECJALISTA.

2022 Pokaż plany

### Moje plany urlopowe

Data założenia	Stan	Osoba weryfikująca	Data weryfikacji	Status
2022-04-11	Aktywny			w weryfikacji

Pozycje planu Uwagi

### Zawartość planu urlopowego

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rodzaj urlopu	Dni kalendarzowy	Dni roboczych	Dni urlopowych
Suma			0	0	0,00

#### Informacje o liczbie dni urlopu

Urlop	Limity dni do zapl.	Liczba zapl. dni url.	Pozostało dni do zapl.
Zaległy	19,00	0,00	19,00
Bieżący	26,00	0,00	26,00
Dodatkowy	0,00	0,00	0,00
Suma	45,00	0,00	45,00
Uwagi	brak		

### Widok planu urlopowego

Miesięczny Roczny **Kalendarzowy** Eksport PDF

#### Kalendarz 2022

January							February							March							April						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
27	28	29	30	31	01	02	31	01	02	03	04	05	06	28	01	02	03	04	05	06	28	29	30	31	01	02	03
03	04	05	06	07	08	09	07	08	09	10	11	12	13	07	08	09	10	11	12	13	04	05	06	07	08	09	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	01	02	03	04	05	06	28	29	30	31	01	02	03	25	26	27	28	29	30	01
31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	04	05	06	07	08	09	10	02	03	04	05	06	07	08

## Widok planu urlopowego

- (1) Miesięczny,
- (2) Roczny,
- (3) Kalendarzowy,
- (4) Eksport PDF.

## Widok planu urlopowego

Miesięczny	Roczny	<b>Kalendarzowy</b>	Eksport PDF
------------	--------	---------------------	-------------

<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	Kalendarz 2023
------------	------------	------------	------------	----------------

January							February							March							April						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
26	27	28	29	30	31	01	30	31	01	02	03	04	05	27	28	01	02	03	04	05	27	28	29	30	31	01	02
02	03	04	05	06	07	08	06	07	08	09	10	11	12	06	07	08	09	10	11	12	03	04	05	06	07	08	09
09	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	01	02	03	04	05	27	28	29	30	31	01	02	24	25	26	27	28	29	30
30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	03	04	05	06	07	08	09	01	02	03	04	05	06	07

May							June							July							August						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
01	02	03	04	05	06	07	29	30	31	01	02	03	04	26	27	28	29	30	01	02	31	01	02	03	04	05	06
08	09	10	11	12	13	14	05	06	07	08	09	10	11	03	04	05	06	07	08	09	07	08	09	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
29	30	31	01	02	03	04	26	27	28	29	30	01	02	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	01	02	03
05	06	07	08	09	10	11	03	04	05	06	07	08	09	31	01	02	03	04	05	06	04	05	06	07	08	09	10

September							October							November							December						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
28	29	30	31	01	02	03	25	26	27	28	29	30	01	30	31	01	02	03	04	05	27	28	29	30	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10	02	03	04	05	06	07	08	06	07	08	09	10	11	12	04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17	09	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	01	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	01	02	03	25	26	27	28	29	30	31
02	03	04	05	06	07	08	30	31	01	02	03	04	05	04	05	06	07	08	09	10	01	02	03	04	05	06	07

Po zaplanowaniu dni urlopu wybieramy Prześlij do akceptacji.

Obsługa pracowników Strona główna

Obsługa pracowników > Plany urlopowe > Wprowadzanie planów

Serwis udostępnił Ci teraz Twoje dane dla zatrudnienia w jednostce organizacyjnej ADMIN, na stanowisku GŁÓWNY SPECJALISTA

2023 Pokaż plany

### Moje plany urlopowe

Data założenia	Stan	Osoba weryfikująca	Data weryfikacji	Status
2022-07-27	Aktywny			w edycji

Usun plan Prześlij do akceptacji

### Zawartość planu urlopowego

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rodzaj urlopu	Dni kalendarzowy	Dni roboczych	Dni urlopowych
Suma 0 0 0,00					

Dodaj pozycję

### Informacje o liczbie dni urlopu

Urlop	Limity dni do zapl.	Liczba zapl. dni url.	Pozostało dni do zapl.
Zaległy	0,00	0,00	0,00
Bieżący	0,00	0,00	0,00
Dodatkowy	0,00	0,00	0,00
Suma	0,00	0,00	0,00
Uwagi	brak		

Widok planu urlopowego

Miesięczny Roczny **Kalendarzowy** Eksport PDF

Kalendarz 2023

January							February							March							April						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
May							June							July							August						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun

Jest możliwość dodania informacji do przełożonego w formie opisowej (okno wyświetla się po wybraniu Prześlij do akceptacji). Okno można pozostawić puste. Wybieramy Akceptuj.

**Dodatkowe uwagi do planu** ✕

Tytuł

Treść

Anuluj Akceptuj

Plan urlopowy zmienia status na w weryfikacji. Akceptacja przełożonego zmienia status planu urlopowego na Zaakceptowany.

## 4.2. Weryfikacja planu urlopowego przez przełożonego

Przełożony zarządza planami urlopowymi wybierając z menu

- (1) Obsługa pracowników,
- (2) Plany urlopowe,
- (3) Zarządzanie planami,
- (4) Wybór pracownika,
- (5) Wybierz (wyświetla plany urlopowe wskazanych pracowników).

Obsługa pracowników > Plany urlopowe > Zarządzanie planami

Serwis udostępnia Ci teraz Twoje dane dla zatrudnienia w jednostce organizacyjnej ADMIN, na stanowisku GŁÓWNY SPECJALISTA

2022 Wykres wykorzystania urlopów

	Nazwisko	Imię	Jednostka organizacyjna	Zatrudniony / Zatrudniona
<input checked="" type="checkbox"/>		RAFAL (4)	ADMIN	tak
<input type="checkbox"/>		MARCIN	ADMIN	tak
<input type="checkbox"/>		KRZYSZTOF	ADMIN	tak
<input type="checkbox"/>		BARTŁOMIEJ	ADMIN	tak
<input type="checkbox"/>		ANDRZEJ	ADMIN	tak
<input type="checkbox"/>		TOMASZ	ADMIN	tak
<input type="checkbox"/>		MICHAŁ	ADMIN	tak
<input type="checkbox"/>		PIOTR	ADMIN	tak

Zaznacz / odznacz podświetlonych Wybierz (5)

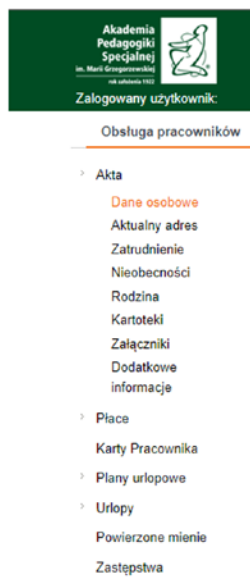
Wybierz pracowników  
Nie wybrano żadnego pracownika

Po wybraniu opcji Wybierz, wyświetlona zostanie lista podwładnych z informacjami o planach urlopowych. Wyświetlenie planu urlopowego wymaga kliknięcia na status planu.

## 5. Portal pracowniczy

### 5.1. Dostęp do danych pracowniczych dla pracownika lub/i kierownika

#### AKTA. INFORMACJE O PRACOWNIKU



**DANE OSOBOWE** – nazwisko (aktualne, rodowe, matki), imię (pierwsze, drugie, ojca, matki), urodzenie (płeć, data, miejsce), pochodzenie, dokument tożsamości (dowód osobisty, paszport), dane ewidencyjne (pesel, nip), pozostałe informacje (urząd skarbowy, wykształcenie), rachunek bankowy.

Dane osobowe			
Nazwisko	Urodzenie		
Aktualne		Płeć	Zdjęcie pracownika niedostępne
Rodowe		Data	
Matki		Miejsce	
Imię	Pochodzenie		
Pierwsze		Obcokrajowiec	
Drugie		Karta stałego pobytu	
Ojca		Narodowość	
Matki		Obywatelstwo	
Dokument tożsamości	Wydany przez		
Dowód osobisty			
Paszport			
Dane ewidencyjne	Pozostałe informacje		
PESEL		Urząd skarbowy	
NIP		Wykształcenie	
		Zawód wyuczony	

Rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe	
Nazwa banku	Numer konta
Bank Polska Kasa Opieki SA - O, w Kolobrzegu ul.Ppor.Edmunda Łopuskiego 6	

## AKTUALNY ADRES

Obsługa pracowników > Akta > Aktualny adres

Obsługa pracowników		Aktualny adres																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Akta                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Dane osobowe</li> <li><b>Aktualny adres</b></li> <li>Zatrudnienie</li> <li>Nieobecności</li> <li>Rodzina</li> <li>Kartoteki</li> <li>Załączniki</li> <li>Dodatkowe informacje</li> </ul> </li> <li>&gt; Place</li> <li>Karty Pracownika</li> <li>&gt; Plany urlopowe</li> <li>&gt; Urlopy</li> </ul>		<p>Pobyt stały od dnia 1</p> <table border="1"> <tr> <td>Kraj</td> <td></td> <td>Miejscowość</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Województwo</td> <td></td> <td>Ulica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Powiat</td> <td></td> <td>Poczta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gmina</td> <td></td> <td>Tel.</td> <td></td> </tr> </table>		Kraj		Miejscowość		Województwo		Ulica		Powiat		Poczta		Gmina		Tel.	
Kraj		Miejscowość																	
Województwo		Ulica																	
Powiat		Poczta																	
Gmina		Tel.																	

**ZATRUDNIENIE** – informacje o umowie o pracę. Daty, jednostka organizacyjna, stanowisko, wymiar etatu, **placa zasadnicza, dodatek funkcyjny.**

Akademia Pedagogiki Specjalnej		Zalogowany użytkownik		Administracja		Układ		Edycja		Wyloguj																																													
Obsługa pracowników		Strona główna		<p>Serwis udostępnia Ci teraz Twoje dane dla zatrudnienia w jednostce organizacyjnej ADMIN. na stanowisku GŁÓWNY SPECJALISTA.</p>																																																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Akta                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Dane osobowe</li> <li><b>Aktualny adres</b></li> <li><b>Zatrudnienie</b></li> <li>Nieobecności</li> <li>Rodzina</li> <li>Kartoteki</li> <li>Załączniki</li> <li>Dodatkowe informacje</li> </ul> </li> <li>Place</li> <li>Karty Pracownika</li> <li>Plany urlopowe</li> <li>Urlopy</li> <li>Powierzone mienie</li> <li>Zastępstwa</li> </ul>		<p>Obsługa pracowników &gt; Akta &gt; <b>Zatrudnienie</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Data zatrudnienia</td> <td></td> <td>Forma naboru</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Na czas określony</td> <td></td> <td>Zajmowane stanowisko</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data zwolnienia</td> <td></td> <td>Zawód wykonywany</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jednostka org.</td> <td>ADMIN.</td> <td>Administracja.</td> <td></td> </tr> </table>		Data zatrudnienia		Forma naboru		Na czas określony		Zajmowane stanowisko		Data zwolnienia		Zawód wykonywany		Jednostka org.	ADMIN.	Administracja.		<p><b>Umowy o pracę</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Umowy o pracę</th> <th>Od dnia</th> <th>Do dnia</th> <th>Typ umowy</th> <th>Data podpisu</th> <th>Przedstawiciel Zast.</th> <th>Powód rozwiązania umowy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Umowy o pracę	Od dnia	Do dnia	Typ umowy	Data podpisu	Przedstawiciel Zast.	Powód rozwiązania umowy	1							2							3						
Data zatrudnienia		Forma naboru																																																					
Na czas określony		Zajmowane stanowisko																																																					
Data zwolnienia		Zawód wykonywany																																																					
Jednostka org.	ADMIN.	Administracja.																																																					
Umowy o pracę	Od dnia	Do dnia	Typ umowy	Data podpisu	Przedstawiciel Zast.	Powód rozwiązania umowy																																																	
1																																																							
2																																																							
3																																																							
		<p><b>Przebieg zatrudnienia dla umowy o numerze: 3</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Od dnia</th> <th>Do dnia</th> <th>Rodzaj zmiany</th> <th>Stanowisko</th> <th>Jednostka org.</th> <th>Wymiar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ADMIN.</td> <td>1/1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ADMIN.</td> <td>1/1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ADMIN.</td> <td>1/1</td> </tr> </tbody> </table>		Od dnia	Do dnia	Rodzaj zmiany	Stanowisko	Jednostka org.	Wymiar					ADMIN.	1/1					ADMIN.	1/1					ADMIN.	1/1																												
Od dnia	Do dnia	Rodzaj zmiany	Stanowisko	Jednostka org.	Wymiar																																																		
				ADMIN.	1/1																																																		
				ADMIN.	1/1																																																		
				ADMIN.	1/1																																																		

**NIEOBECNOŚCI** – lista wszystkich nieobecności pracownika. Możliwość filtrowania według rodzaju. Widoczna jest również informacja o **wysokości podstawy świadczeń chorobowych**.

**RODZINA** – informacja o członkach rodziny zgłoszonych do ubezpieczenia. Imię, nazwisko, pesel członka rodziny.

**KARTOTEKI** – kartoteka badań okresowych, Szkoleń BHP, dodatkowe kwalifikacje, wyróżnienia i kary.

**ZAŁĄCZNIKI** – dowolne załączniki dodane w systemie kadrowo płacowym.



**DODATKOWE INFORMACJE** – kartoteka dodatkowa. Możliwość ewidencji danych (w Xpertis Kadr i płace) według dowolnych słowników.

Dostęp do danych pracowniczych dla pracownika lub/i kierownika

- > Płace
  - Listy płac
  - Umowy-zlecenia

**LISTY PŁAC** – dostęp do pasków z listami płac.

Obsługa pracowników Strona główna

Akta Obsługa pracowników > Płace > Listy płac Serwis udostępnia Ci teraz Twoje dane dla zatrudnienia w jednostce organizacyjnej ADMIN. na stanowisku GŁÓWNY SPECJALISTA.

Płace

Listy płac

Umowy-zlecenia

Pożyczki

Karty Pracownika

Plany urlopowe

Urlopy

Powierzone mienie

Zastępstwa

Wybór listy płac:  
2003 grudzień - UMY

Drukuj listę

Podst. emer. i rent.
Podst. chor. i wyp.
Fund. emeryt. prac.
Fund. rent. prac.
Fund. chorobowy
Koszty uzyskania
Ulga podatkowa
Podst. ub. zdrow.
Skł. zdrow. - pobr.
Skł. zdrow. - odl.
Zal. pod. doch.
Potrącenia razem
Fund. emeryt. zakł.
Fund. rent. zakł.
Fund. wypadkowy
Fundusz pracy
Netto
Konto "osobiste"
% podatku
Płaca zasadnicza
Premia
Brutto

**UMOWY ZLECENIE** – zakładka służąca do przeglądania wszystkich umów – zleceń danego pracownika. Znajduje się tu również rozwijalna lista z tymi latami, w których pracownik miał zawarte umowy zlecenia. Wybranie z listy odpowiedniego roku spowoduje odświeżenie widoku, a na ekranie pojawią się umowy zawarte tylko w wybranym roku. Jeżeli umowa posiadała treść, wówczas pod nią znajduje się link ze skierowaniem do treści danej umowy.

Obsługa pracowników Strona główna

Akta Obsługa pracowników > Płace > Umowy-zlecenia Serwis udostępnia Ci teraz Twoje dane dla zatrudnienia w jednostce organizacyjnej ADMIN. na stanowisku GŁÓWNY SPECJALISTA.

Płace

Listy płac

Umowy-zlecenia

Pożyczki

Karty Pracownika

Plany urlopowe

Urlopy

Powierzone mienie

Zastępstwa

Pokaż dane z lat:  
2007

Drukuj listę

Numer	Rodzaj	Wzrost	Waga	Wzrost	Waga	Data zawarcia	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
113/09/07	UMOWA ZLECENIE							
197/06/08	UMOWA ZLECENIE							

Informacje Rozliczenia

Historia wpłat

Data wystawienia	Data wypłaty	Rok	Miesiąc	Przebieg	Stanika podatku	Kwota	FEP	Zawłek
2008-06-16	2008-05-18	2008	6	Tak		0,00		

Lista

Numer składnika	Nazwa składnika	Wartość
765	Fund. emeryt. prac.	
766	Fund. rent. prac.	
767	Fund. chorobowy	
769	Razem ZUS pracownik	
780	Podst. opodatkowania	

**POŻYCZKI** – zakładka służąca do przeglądania wszystkich zaciągniętych pożyczek oraz składek członkowskich.

Obsługa pracowników Strona główna

Obsługa pracowników > Place > Pożyczki Serwis udostępnia Ci teraz swoje dane oia zatrudnienia w jednostce organizacyjnej ADMIN, na stanowisku GŁÓWNY SPECJALISTA.

- > Akta
- > Place
  - Listy płac
  - Umowy-zleczenia
  - Pożyczki
- Karty Pracownika
- > Plany urlopowe
- > Urlopy
- Powierzone mienie
- Zastępstwa

### Lista pożyczek 🔍 📄

Splaty	Opis	Data udzielenia	Splata od	Oprocentowanie	Kwota raty	Ilość rat	Wartość	Saldo
	<input type="checkbox"/> PKZP składka							
	<input type="checkbox"/> ZFM							
<b>Suma</b>								