Serwis „eIKP” – instrukcja obsługi

Spis treści

[1 Opis serwisu. 2](#_Toc111013602)

[2 Logowanie i główne okno serwisu. 2](#_Toc111013603)

[2.1 Podstawowa nawigacja po serwisie. 4](#_Toc111013604)

[3 O mnie. 5](#_Toc111013605)

[3.1 Dane osobowe i dokumenty. 5](#_Toc111013606)

[3.2 Dane kontaktowe. 6](#_Toc111013607)

[3.3 Obowiązek obrony. 6](#_Toc111013608)

[3.4 Stopień niepełnosprawności. 7](#_Toc111013609)

[4 Moje zatrudnienie. 7](#_Toc111013610)

[4.1 Umowa o pracę. 7](#_Toc111013611)

[4.2 Badania lekarskie. 8](#_Toc111013612)

[4.3 Szkolenia. 8](#_Toc111013613)

[4.4 Szkolenia BHP. 9](#_Toc111013614)

[4.5 Poprzednie zatrudnienie. 9](#_Toc111013615)

[5 Moje wynagrodzenie. 10](#_Toc111013616)

[6 Mój czas pracy. 10](#_Toc111013617)

[6.1 Kalendarz pracy. 10](#_Toc111013618)

[6.2 Nieobecności. 12](#_Toc111013619)

[7 Mój staż pracy. 13](#_Toc111013620)

[7.1 Stażowe – wysługa lat. 13](#_Toc111013621)

[7.2 Emerytura – wysługa lat. 14](#_Toc111013622)

[7.3 Jubileusz – wysługa lat. 14](#_Toc111013623)

[8 Mój urlop. 15](#_Toc111013624)

[8.1 Informacje o urlopie. 15](#_Toc111013625)

[8.2 Zestawienia urlopowe. 16](#_Toc111013626)

[8.3 Wnioski urlopowe. 16](#_Toc111013627)

[9 Moje wykształcenie. 18](#_Toc111013628)

[9.1 Wykształcenie. 18](#_Toc111013629)

[9.2 Języki obce. 18](#_Toc111013630)

[9.3 Kwalifikacje dodatkowe. 19](#_Toc111013631)

[10 Moje zobowiązania. 19](#_Toc111013632)

[10.1 Pożyczki. 19](#_Toc111013633)

[11 Moja rodzina. 19](#_Toc111013634)

[12 Dokumenty elektroniczne. 20](#_Toc111013635)

[13 Inne wnioski. 21](#_Toc111013636)

[14 Funkcje kierownicze. 21](#_Toc111013637)

[14.1 Wnioski urlopowe. 22](#_Toc111013638)

[14.2 Inne wnioski. 22](#_Toc111013639)

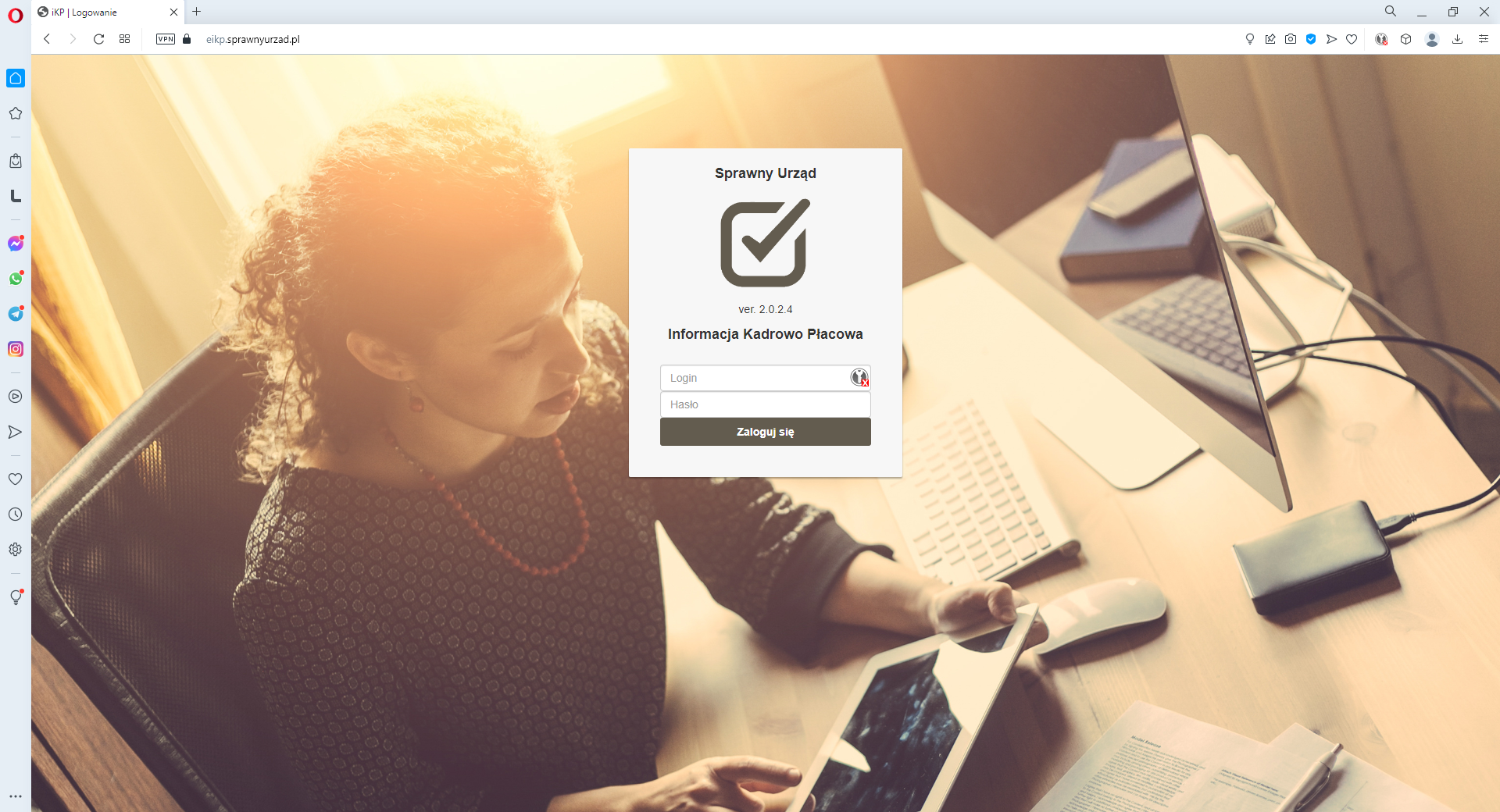
[14.3 Lista podwładnych. 22](#_Toc111013640)

# Opis serwisu.

eIKP to serwis z informacjami kadrowo –płacowymi który umożliwia każdemu pracownikowi dostęp m.in. do informacji o swoim zatrudnieniu, szkoleniach, składania wniosków, sprawdzenia kalendarza pracy itp.

# Logowanie i główne okno serwisu.

Aby zalogować się do systemu Informacji Kadrowo Płacowej należy wejść na stronę serwisu eIKP dostępną dla każdej jednostki i w odpowiednich polach podać swój indywidualny login i hasło oraz zatwierdzić przyciskiem „Zaloguj się”.



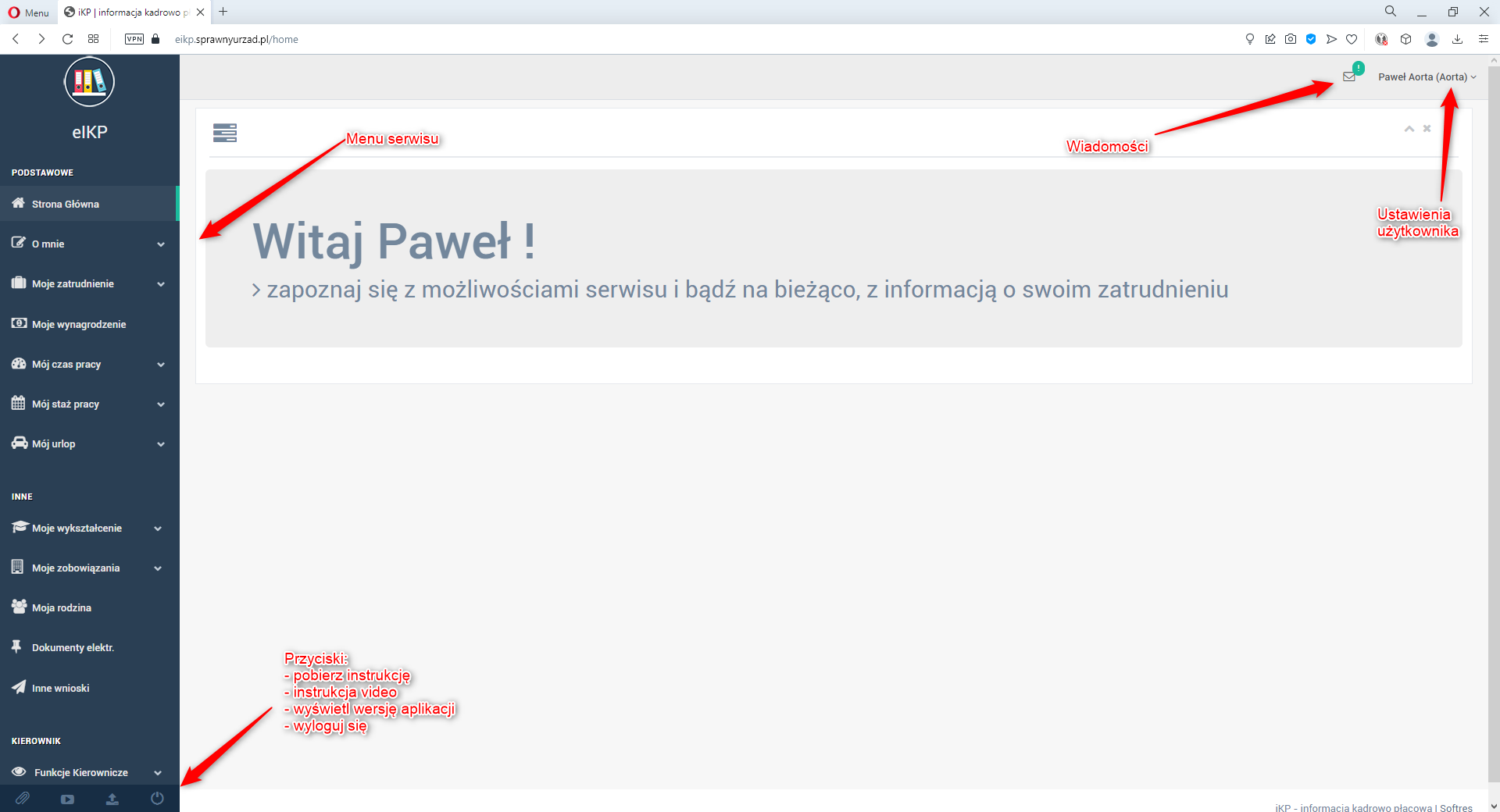
Rysunek : Ekran logowania

Po udanym zalogowaniu przeniesieni zostaniemy na główną stronę systemu. System obsługujemy za pomocą myszy.

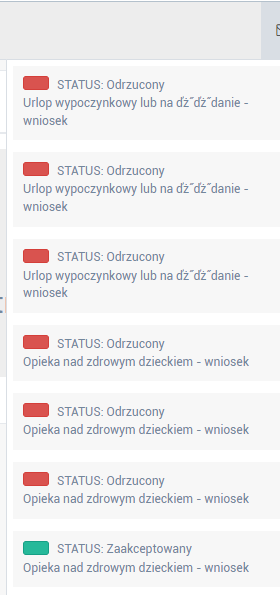
Kliknięcie nazwy użytkownika w prawym górnym rogu rozwija listę ustawień użytkownika: zmiana hasła, wylogowanie.

Menu po lewej stronie zawiera zakładki służące do obsługi programu.

Ikona koperty zawiera wiadomości dla użytkownika.



Rysunek : Okno główne serwisu



Rysunek : Przykładowe okno wiadomości

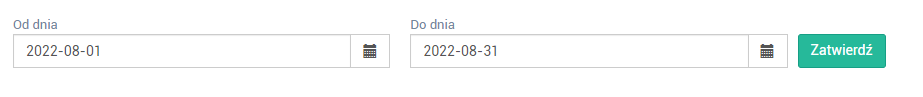
## Podstawowa nawigacja po serwisie.

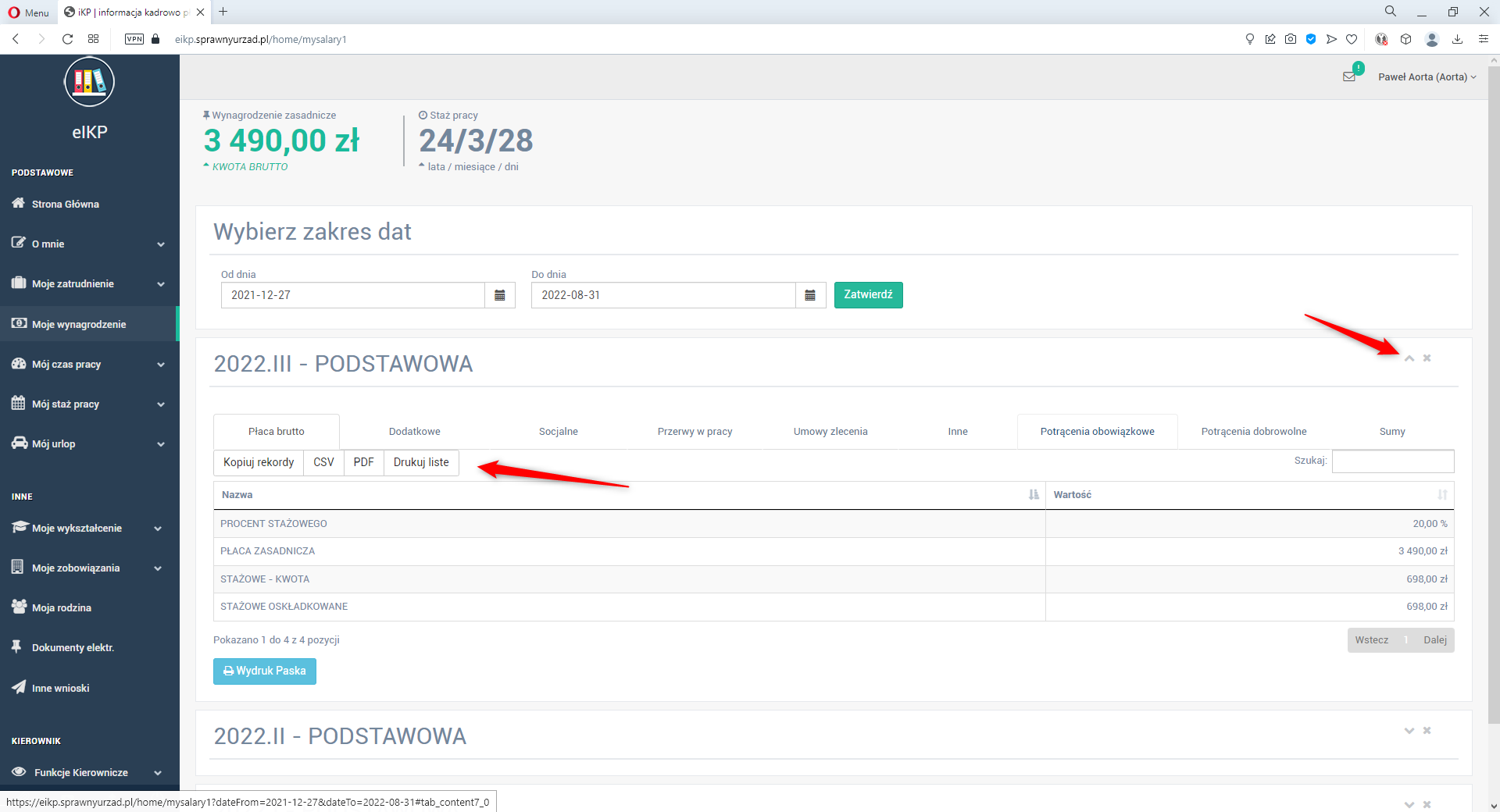
System obsługujemy za pomocą myszy.

Większość okien zawierających informacje można skopiować, pobrać w pliku w formacie csv, pdf lub wydrukować korzystając z przycisków  znajdujących się obok okna.

Przycisk  służą do zwijania/rozwijania list.

Przycisk  usuwa listę z obecnego widoku.

Wybór zakresu dat ograniczy wyświetlane informacje do zadanego okresu. 



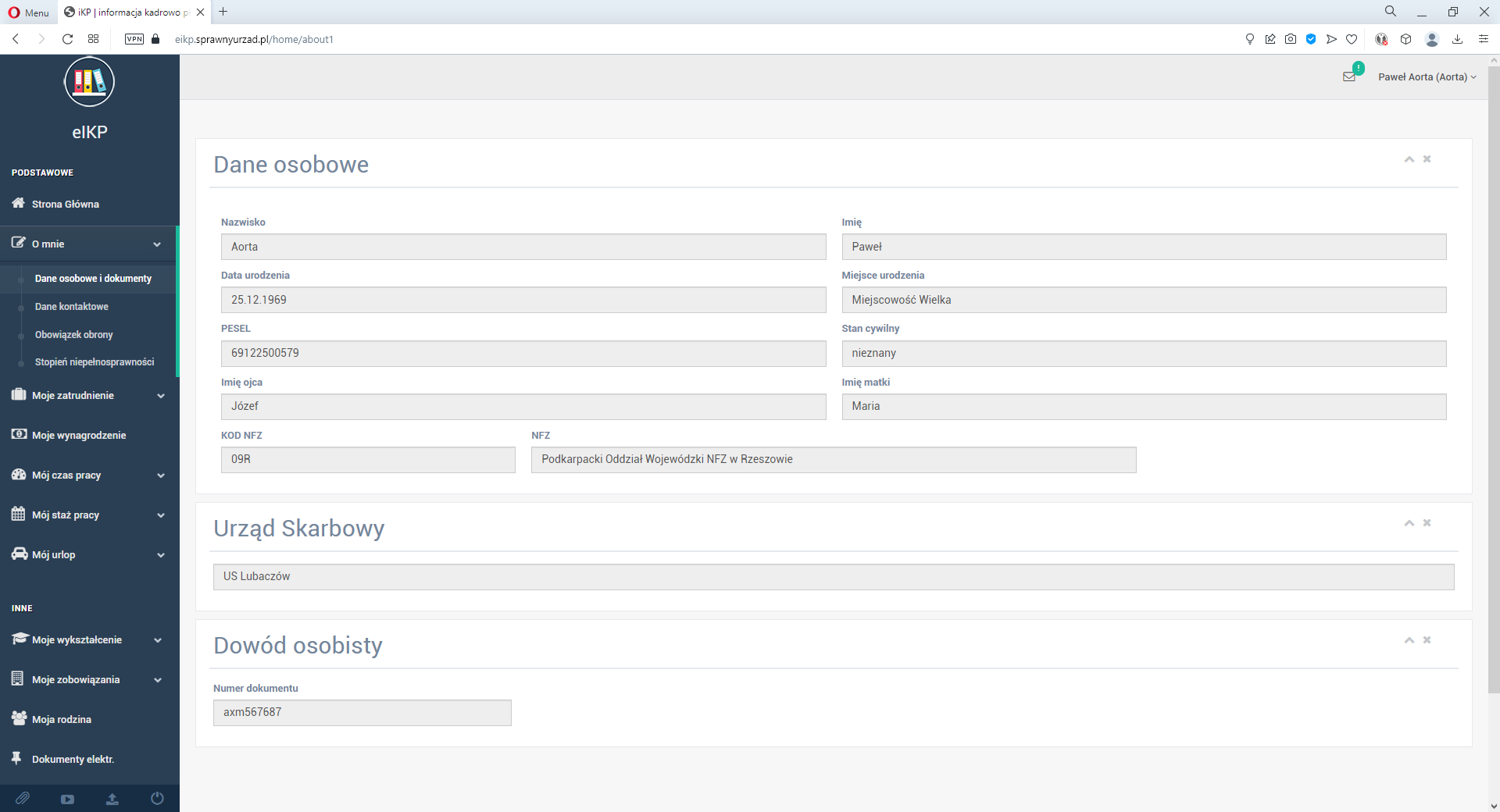
Rysunek : Typowe przyciski serwisu

# O mnie.

Sekcja zawiera podstawowe informacje o pracowniku. . W przypadku zmiany danych osobowych należy zgłosić ten fakt w miejscu pracy, serwis nie pozwala na edycję danych przez pracownika.

## Dane osobowe i dokumenty.

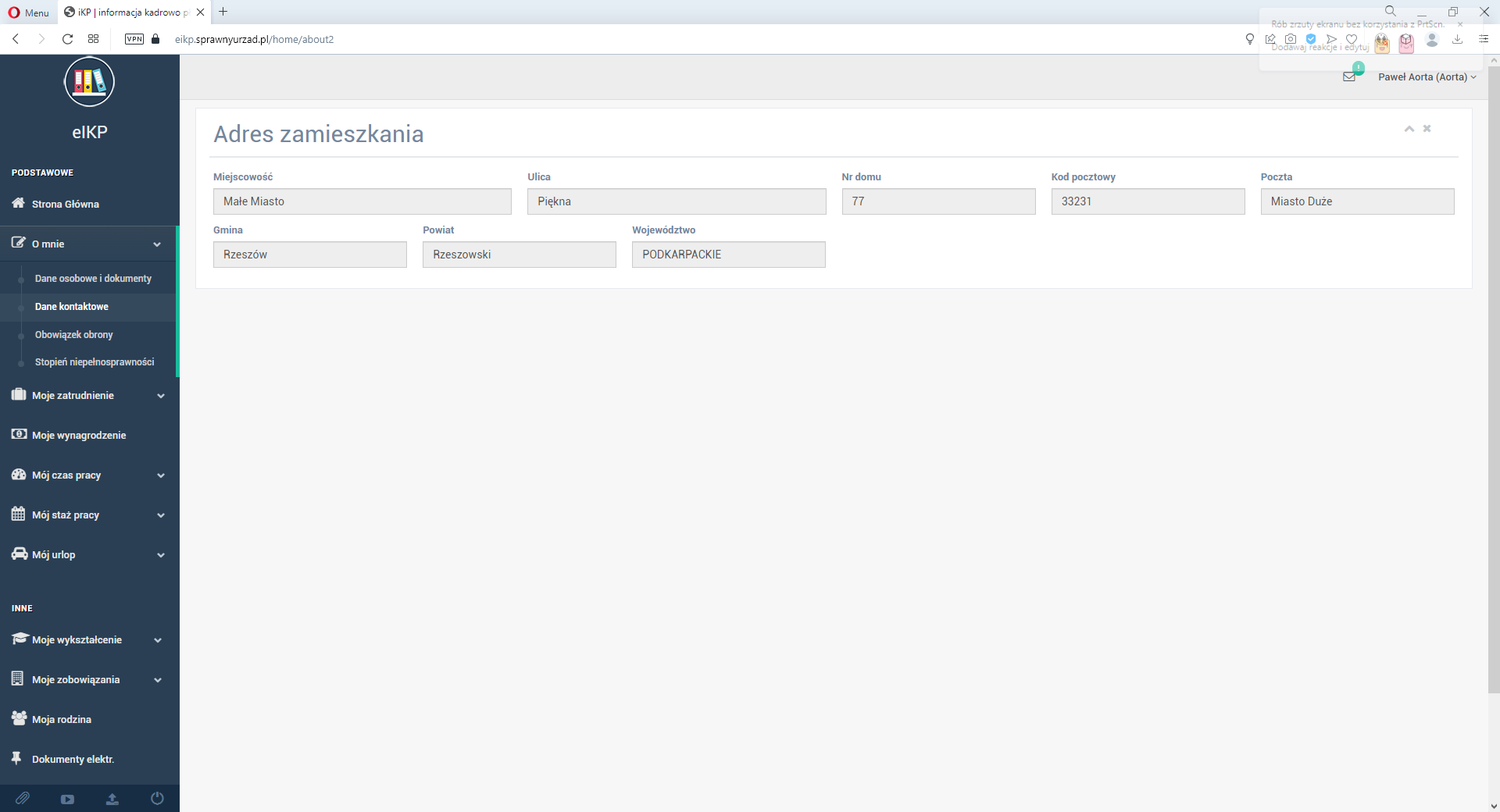
Panel zawiera podstawowe informacje osobowe pracownika



Rysunek : Zakładka Dane osobowe i dokumenty

## Dane kontaktowe.

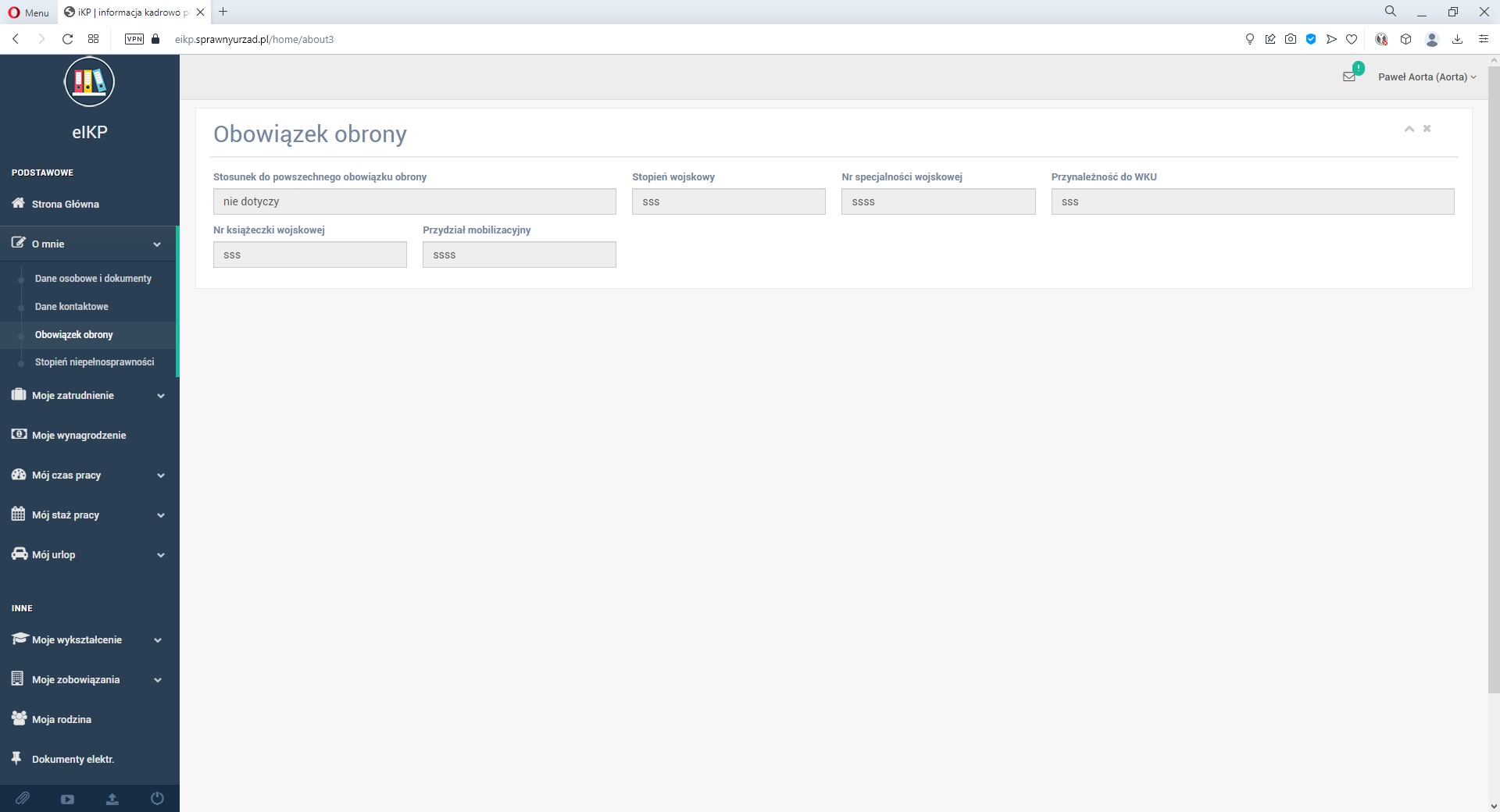
Panel zawiera informacje kontaktowe użytkownika.



Rysunek : Dane kontaktowe

## Obowiązek obrony.

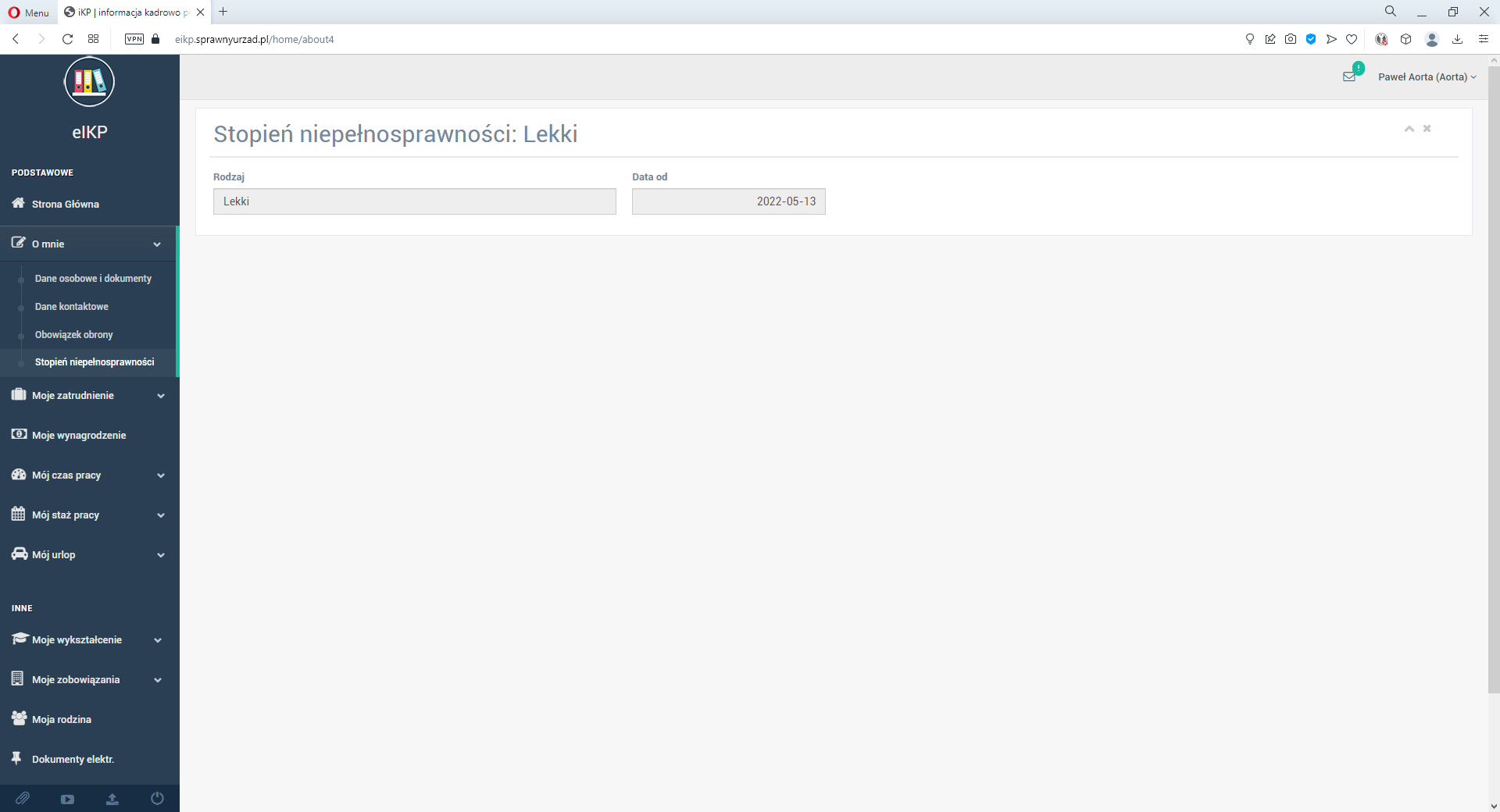
Panel zawiera informacje na temat kwalifikacji wojskowej użytkownika. Są tu umieszczone podstawowe informacje o stosunku do powszechnego obowiązku wojskowego, stopień wojskowy, numer książeczki wojskowej.



Rysunek : Obowiązek obrony

## Stopień niepełnosprawności.

Panel zawiera informacje o stopniu niepełnosprawności pracownika, czyli jaki rodzaj niepełnosprawności oraz od kiedy on obowiązuje.



Rysunek : Stopień niepełnosprawności

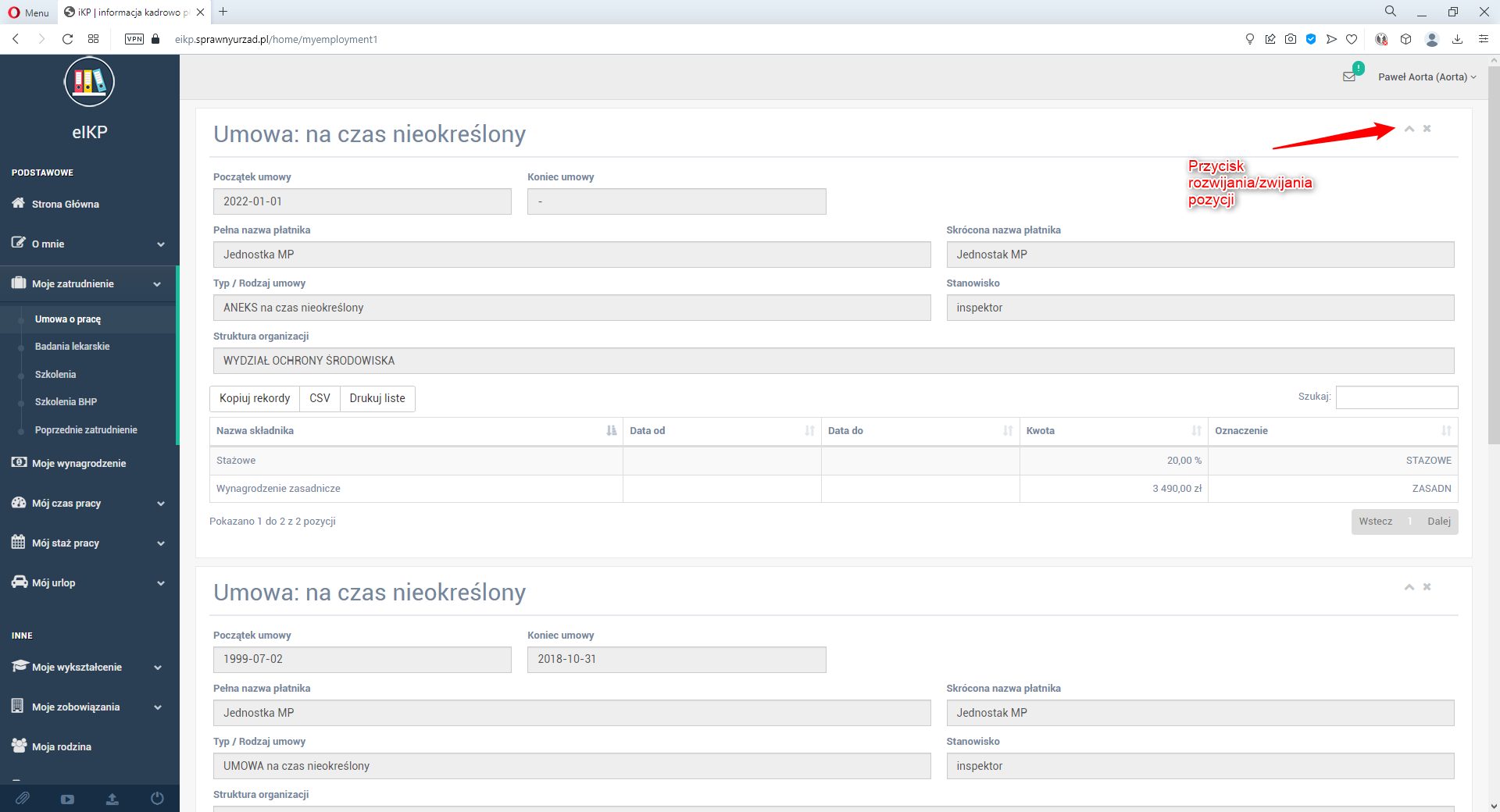
# Moje zatrudnienie.

Zakładka daje dostęp do informacji o zatrudnieniu, badaniach lekarskich, szkoleniach i poprzednim zatrudnieniu pracownika. Dane można wygodnie pobrać w pliku csv lub wydrukować.

## Umowa o pracę.

Panel przedstawia informacje o stosunku zatrudnienia.

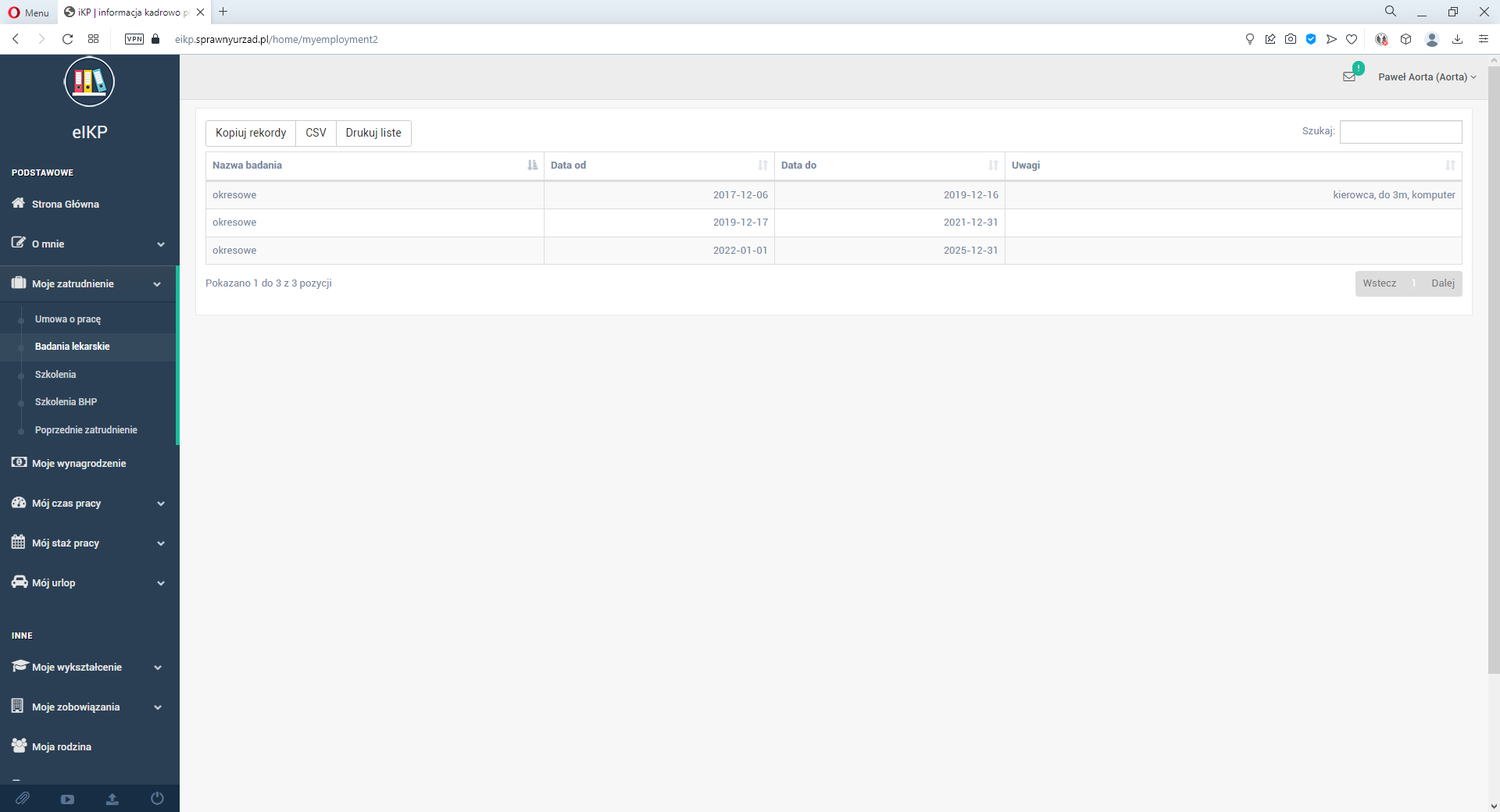
Informacje w sposób szczegółowy pokazują rodzaj umowy o pracę, daty umowy, wydział czy składniki wynagrodzenie przypisane do umowy.



Rysunek : Informacje o zatrudnieniu

## Badania lekarskie.

Panel zawiera informacje o badaniach lekarskich którym poddał się pracownik i okresie ich ważności.

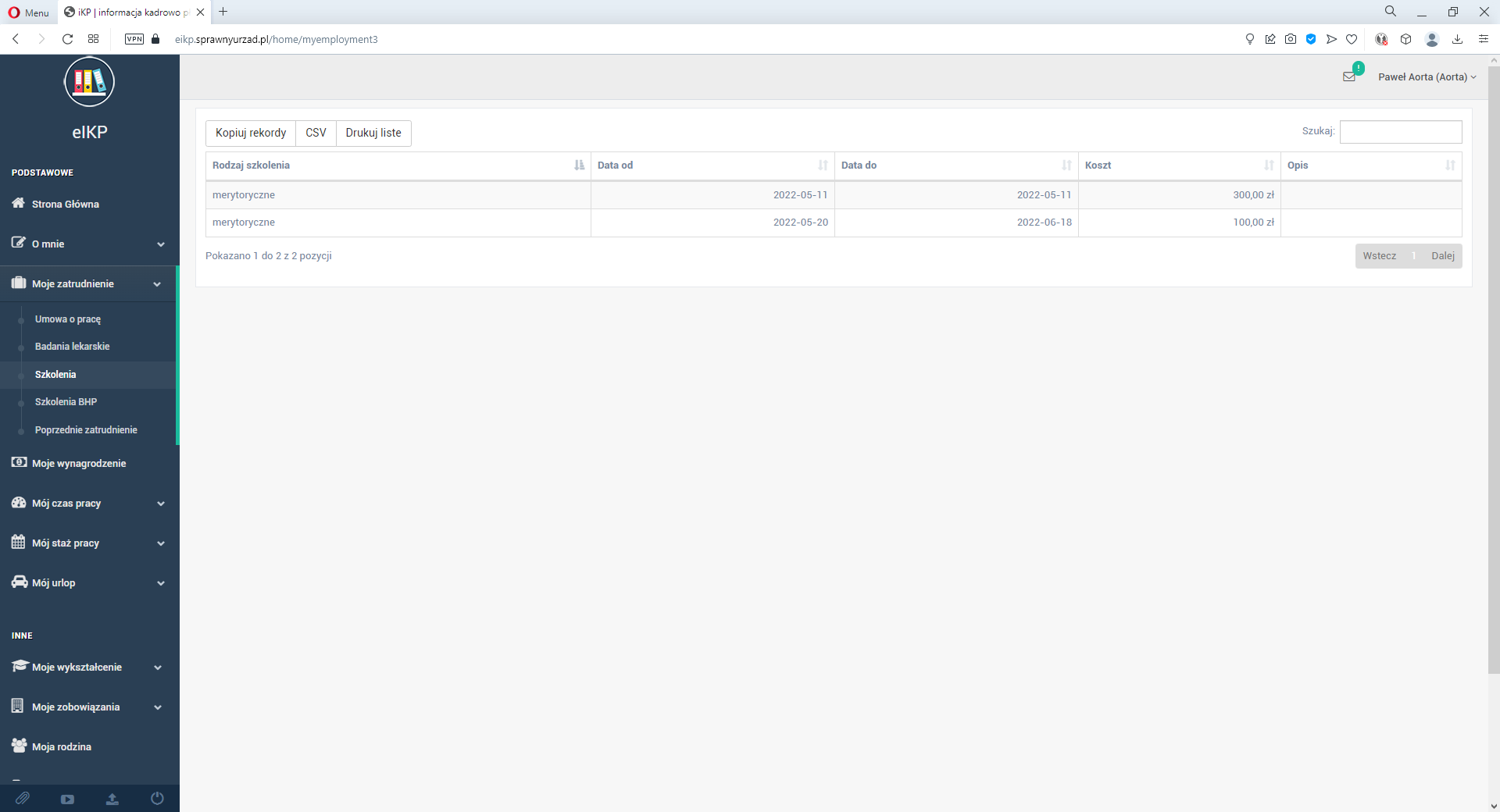


Rysunek : Badania lekarskie

## Szkolenia.

Panel zawiera informacje o szkoleniach które odbył pracownik.

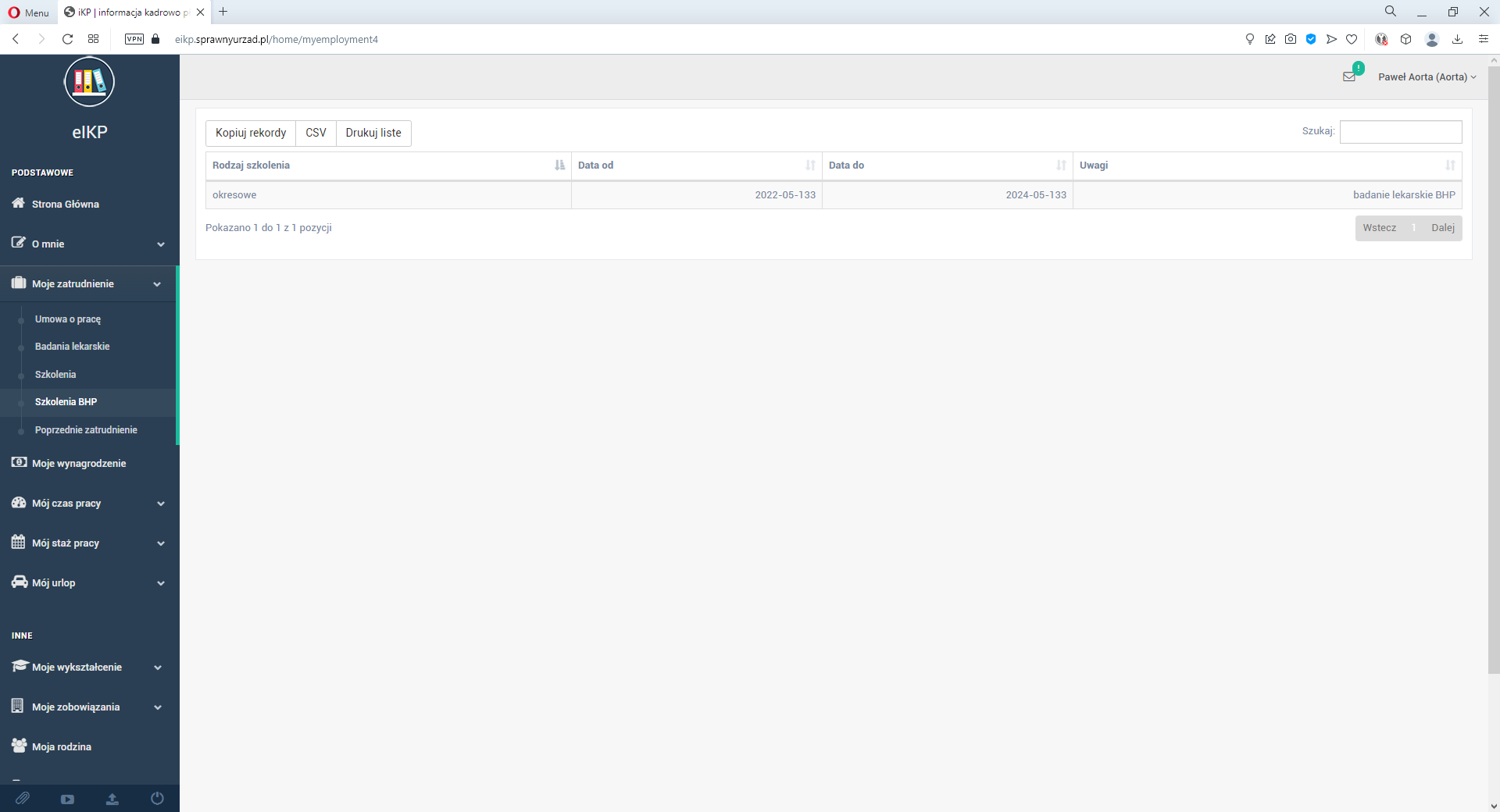
Zamieszczone dane pokazują w jakich szkoleniach uczestniczył pracownik, daty szkolenia, koszt oraz opis szkolenia.



Rysunek : Szkolenia

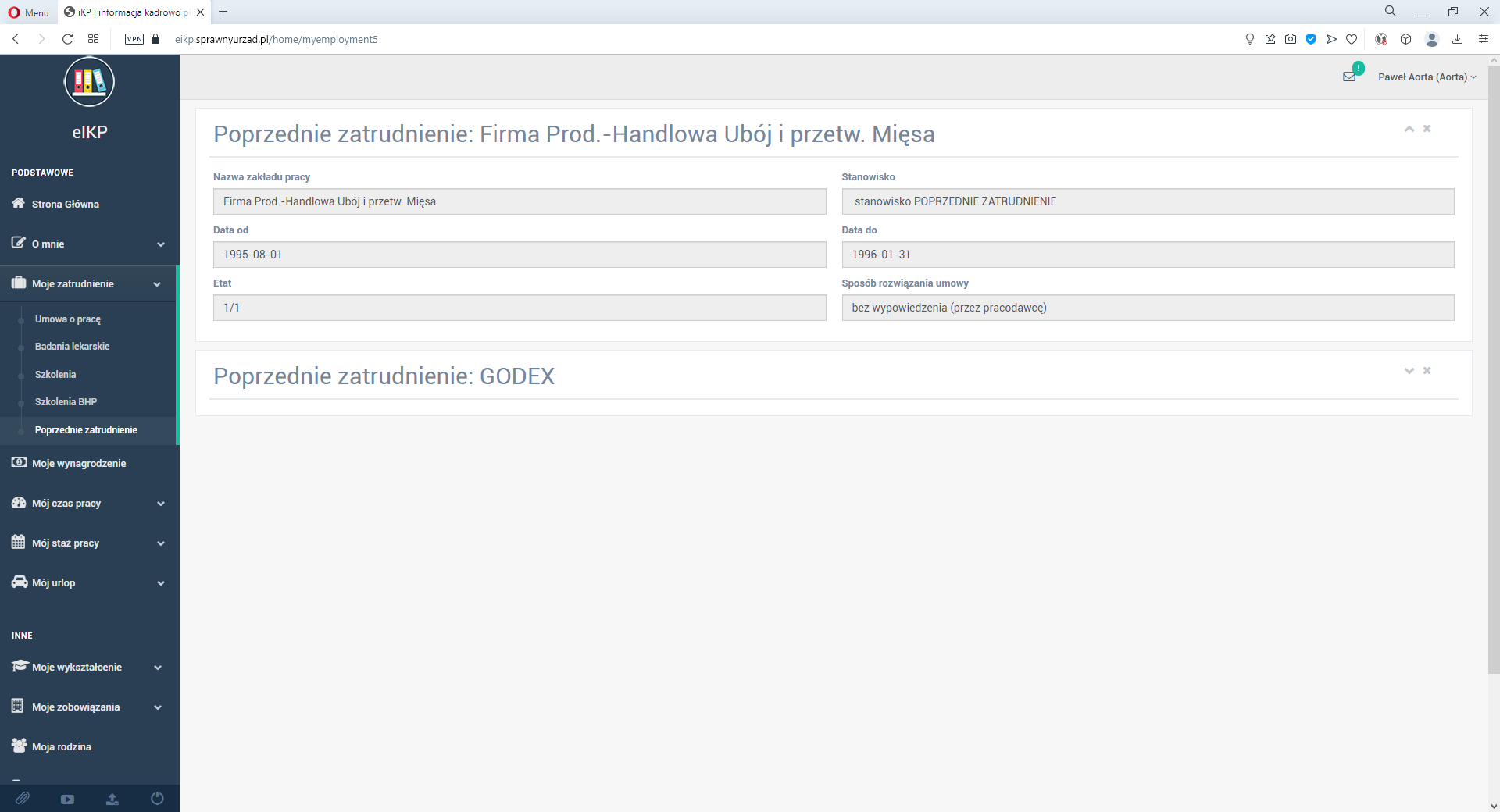
## Szkolenia BHP.

Panel zawiera informacje o szkoleniach BHP które odbył pracownik i okresie ich ważności.



## Poprzednie zatrudnienie.

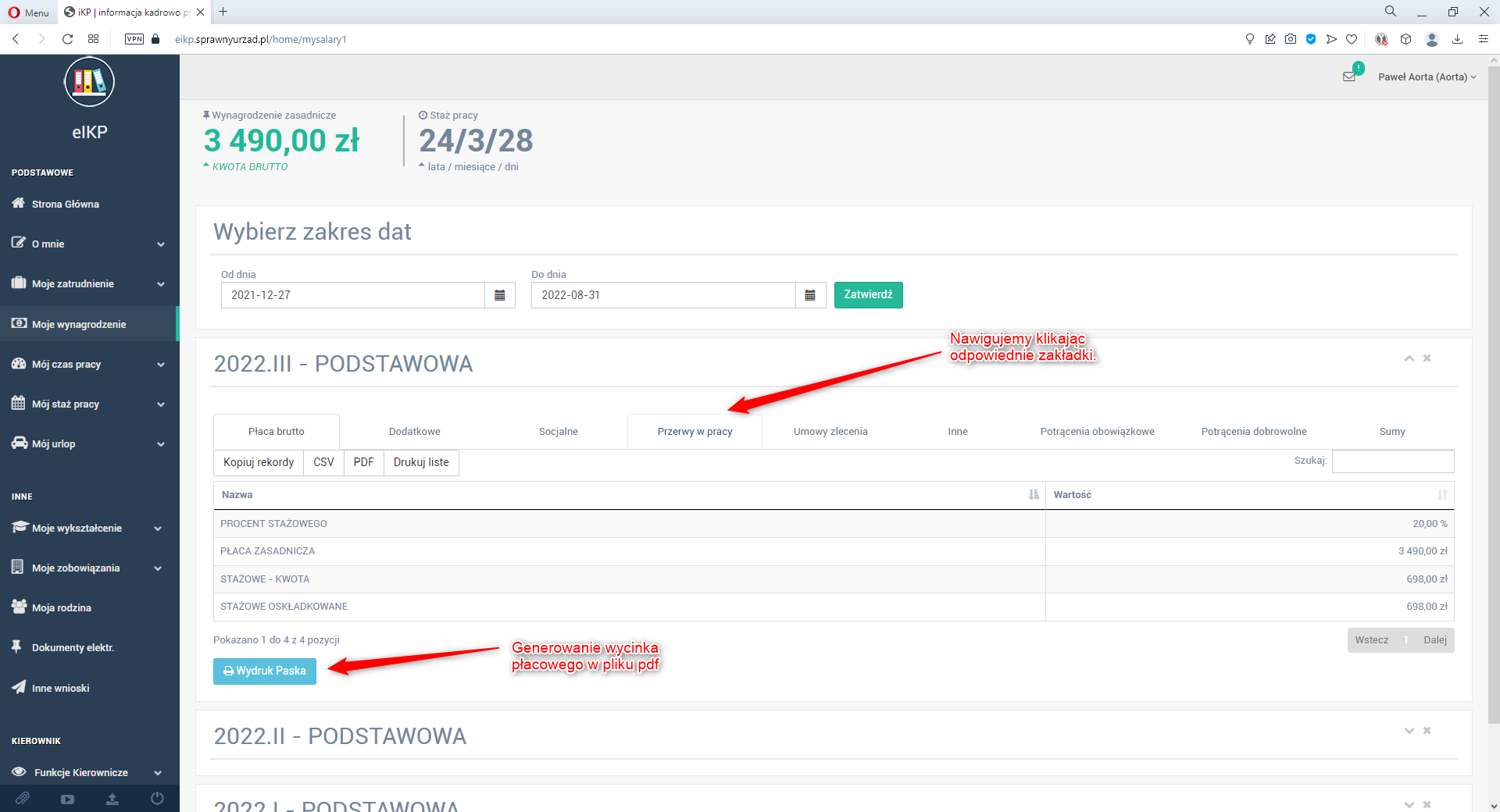
Panel zawiera informacje o poprzednich stanowiskach na których pracował użytkownik.



Rysunek : Poprzednie stanowiska

# Moje wynagrodzenie.

Zakładka wyświetla informacje o wynagrodzeniu zasadniczym i stażu pracy pracownika. Po wybraniu zakresu dat i kliknięciu  wyświetlona zostanie lista płac w zadanym okresie.

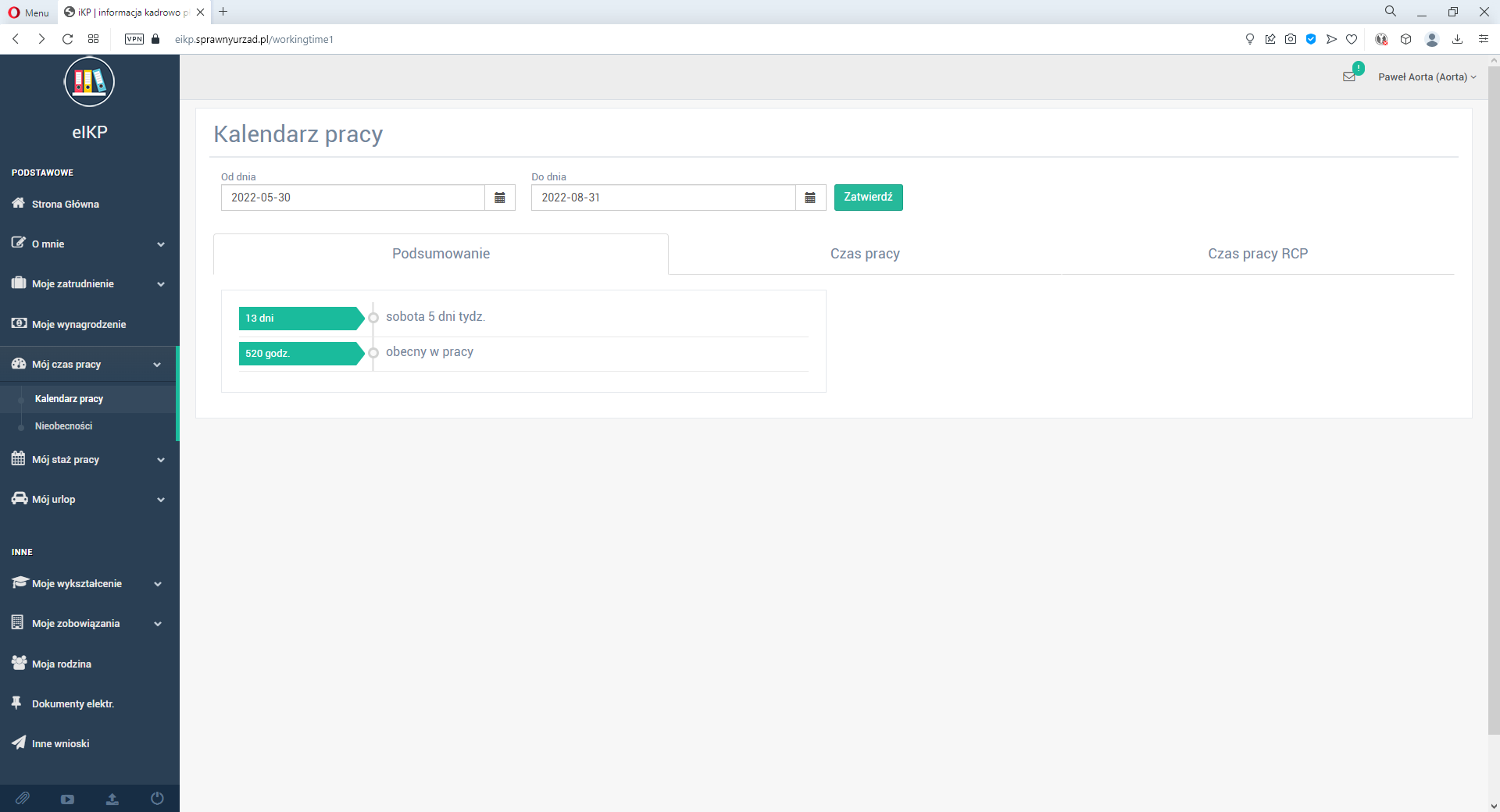


W tej sekcji możemy przeanalizować części składowe wynagrodzenia. Klikając na każdy z zakładek możemy zobaczyć jakie składniki wchodzą do wynagrodzenia oraz jakie potrącenia zostały odprowadzone ( składki emerytalno –rentowe, NFZ itp.). Przycisk wydruk paska pozwala na zapisanie paska płacowego w pliku pdf lub jego wydruk.

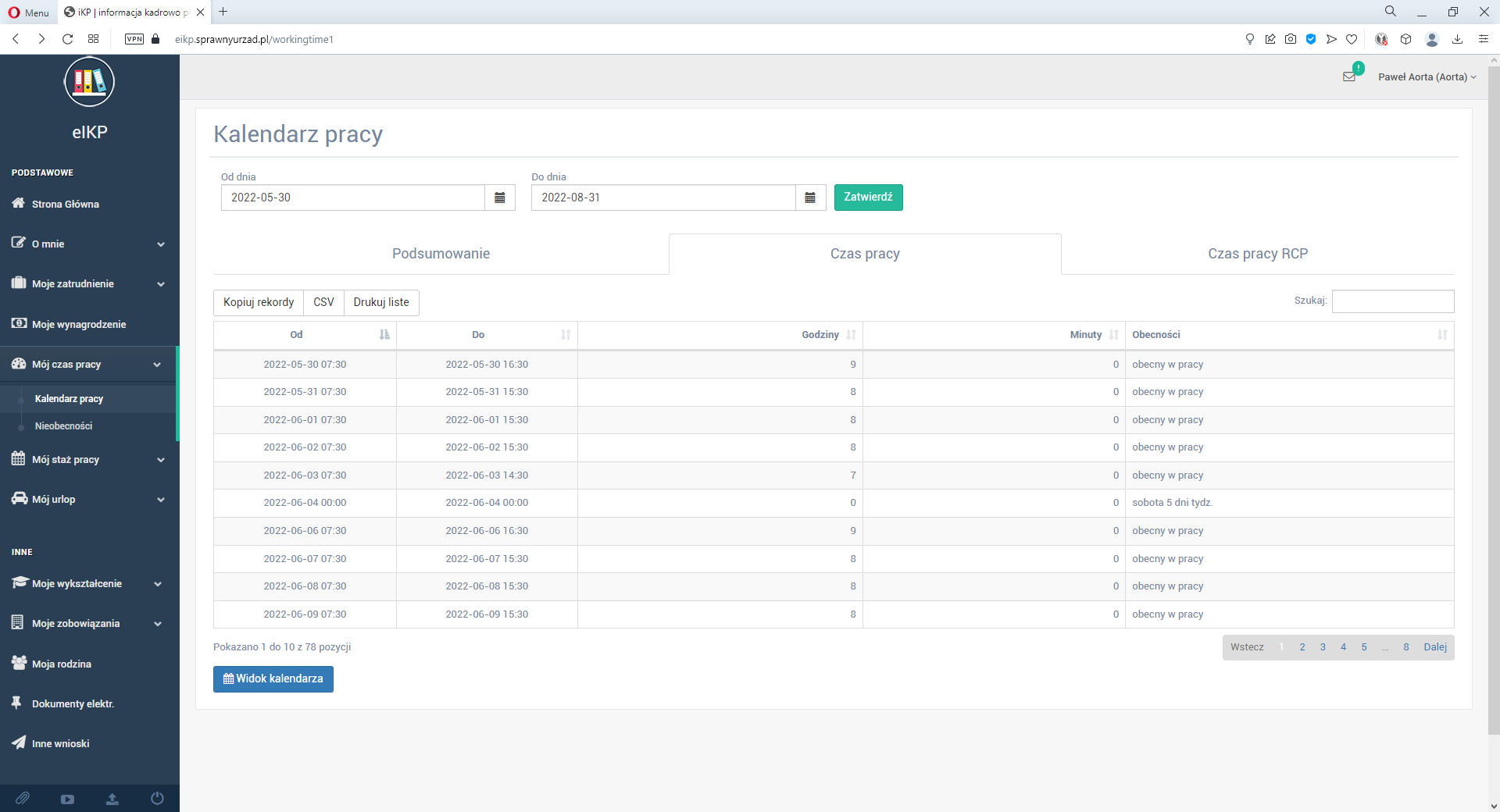
# Mój czas pracy.

## Kalendarz pracy.

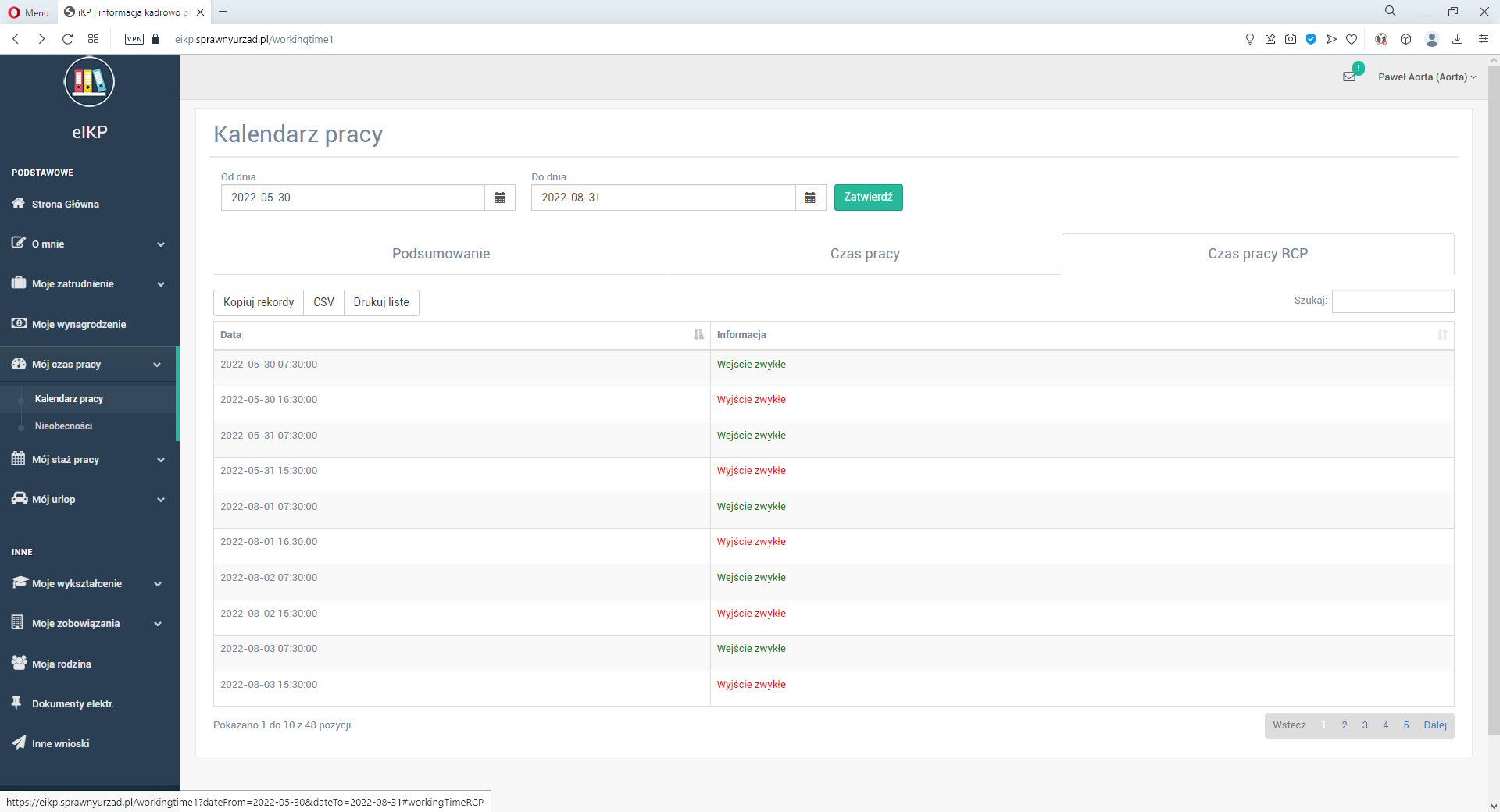
Zakładka zawiera informację o czasie pracy wraz z ewidencją przy użyciu kart RCP ( rejestracja czasu pracy). Panel ten w sposób szczegółowy pokazuje obecności - nieobecności pracownika oraz przedstawia szczegółowe informacje z rejestratora czasu pracy pracownika.



Rysunek : Podsumowanie czasu pracy

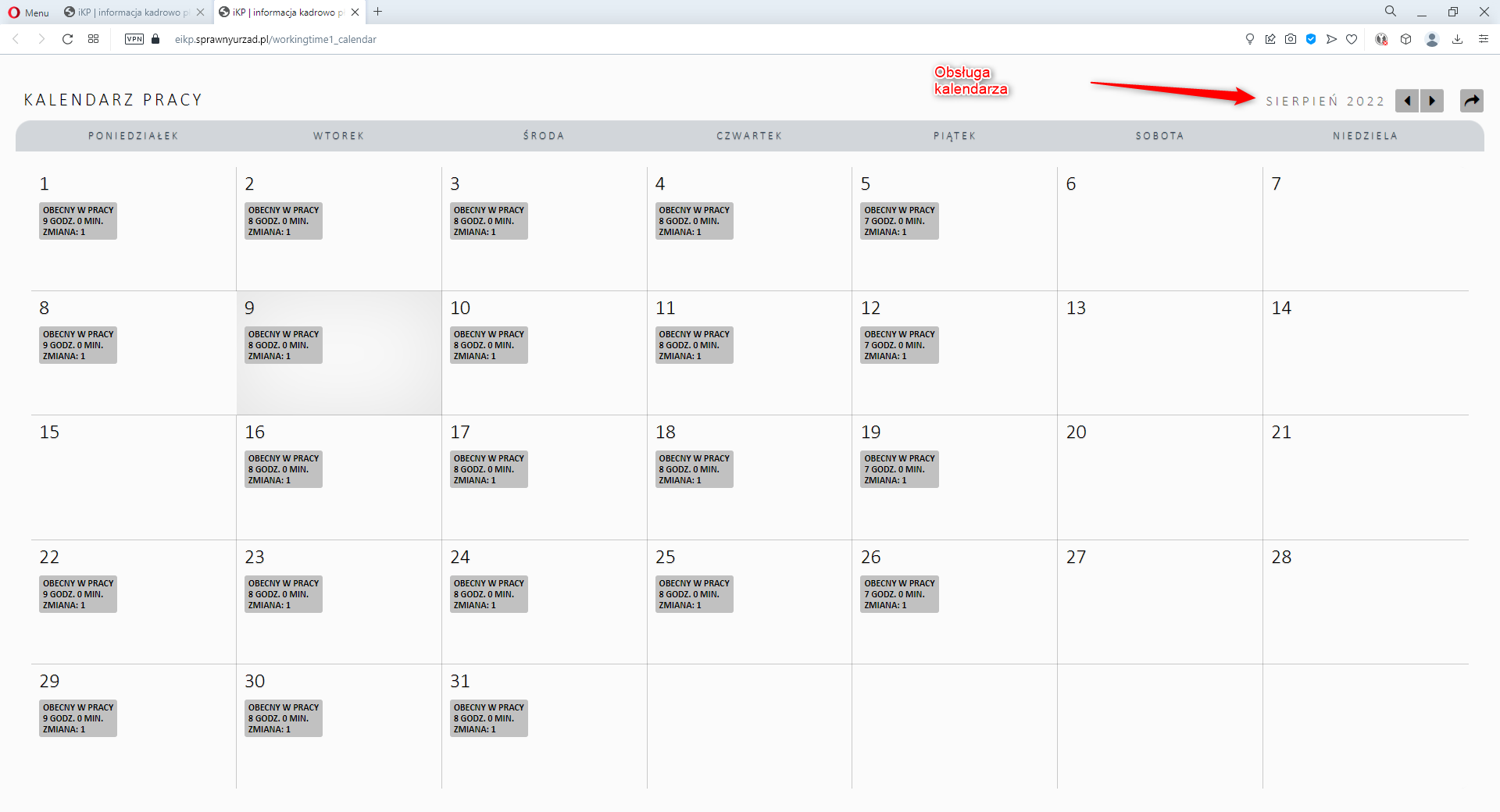


Rysunek : Ewidencja czasu pracy



Rysunek : Ewidencja użycia kart RCP

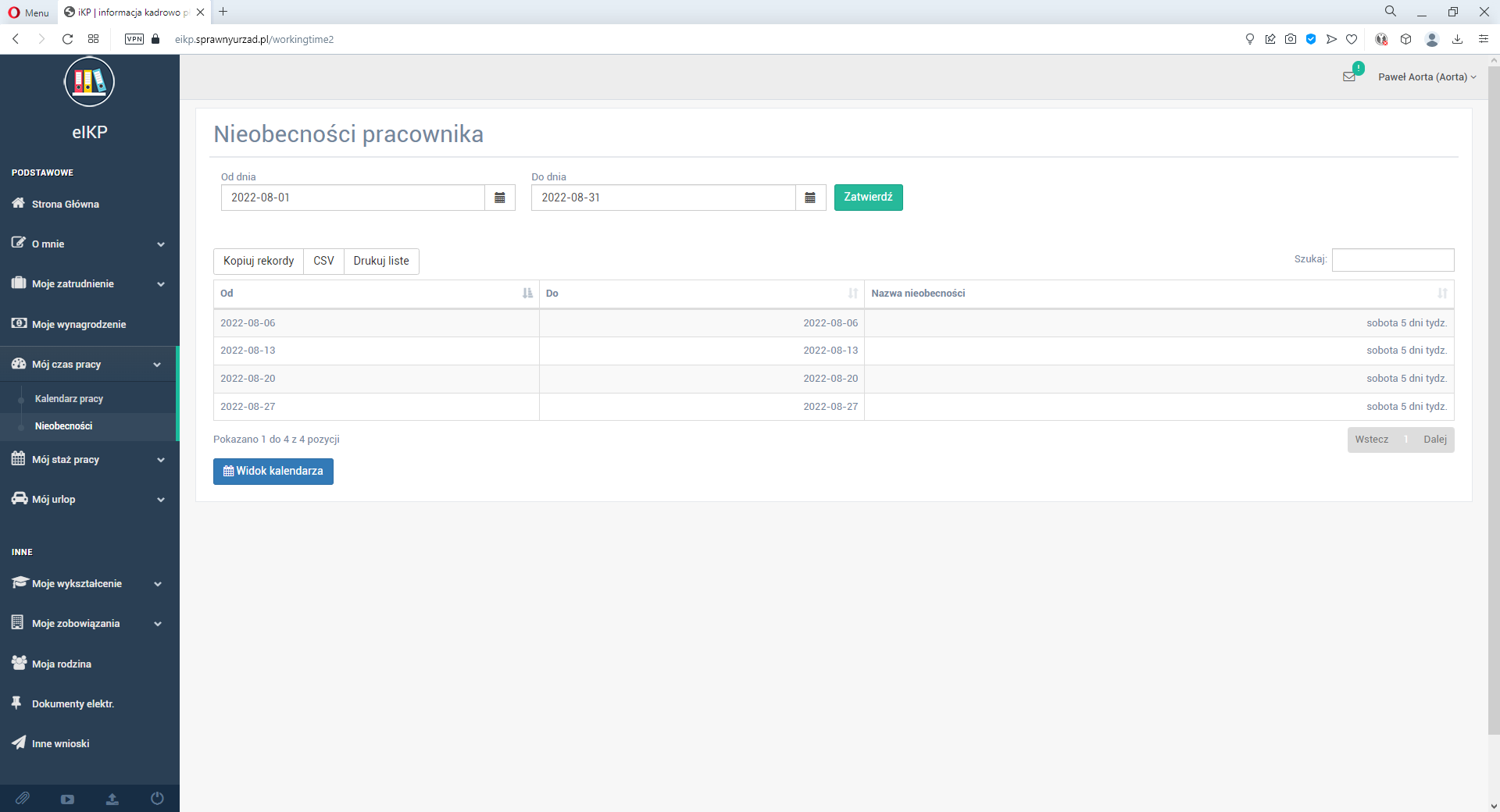
Kliknięcie przycisku  w zakładce „czas pracy” przeniesie nas do zapisu czasu pracy w graficznej formie kalendarza.



Rysunek : Harmonogram pracy w formie kalendarza

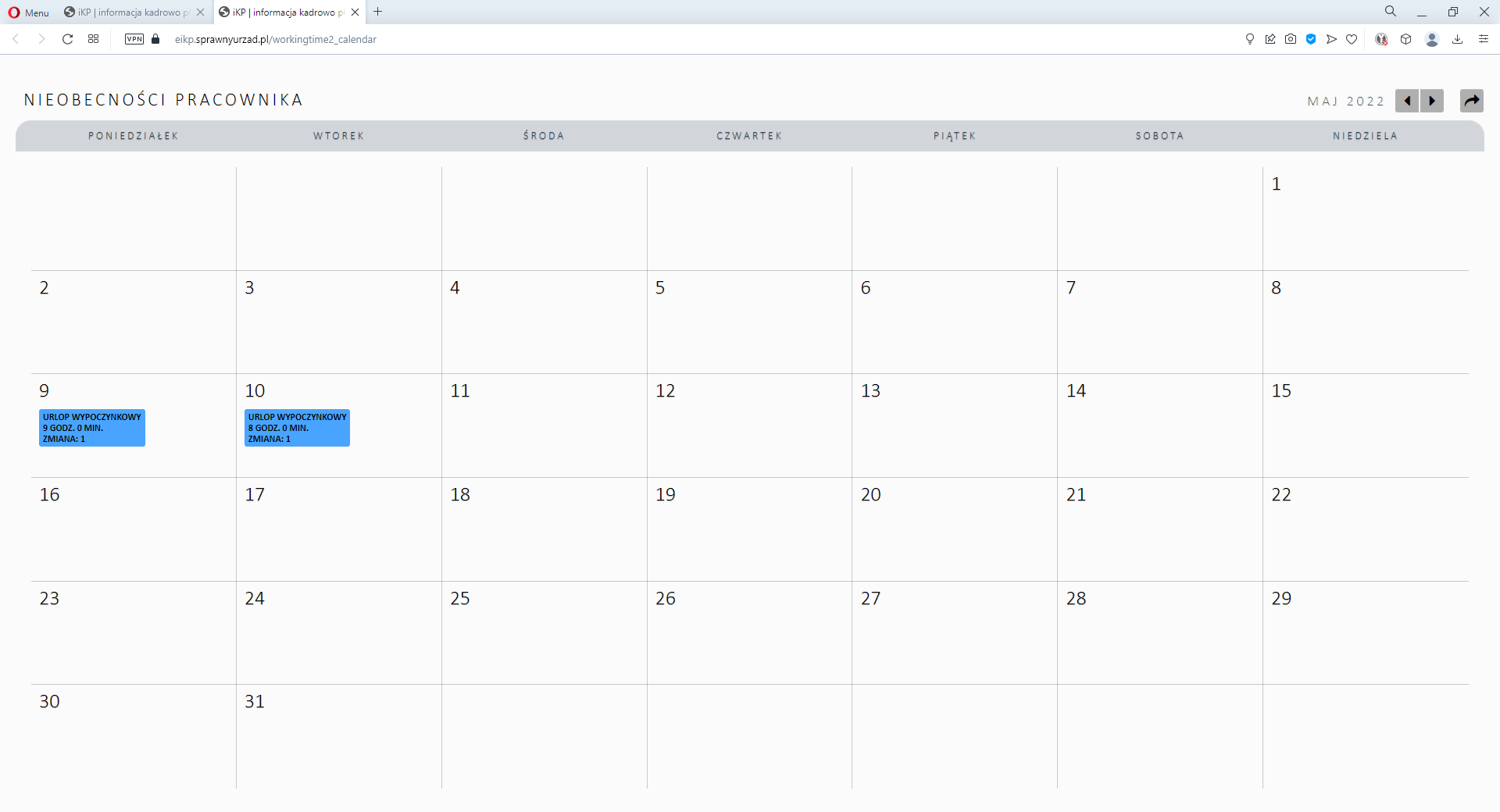
## Nieobecności.

Zakładka wyświetla spis absencji pracownika w zadanym okresie oraz rodzaj absencji.



Rysunek : Nieobecności

Kliknięcie przycisku  wyświetla nieobecności pracownika w formie graficznej kalendarza.

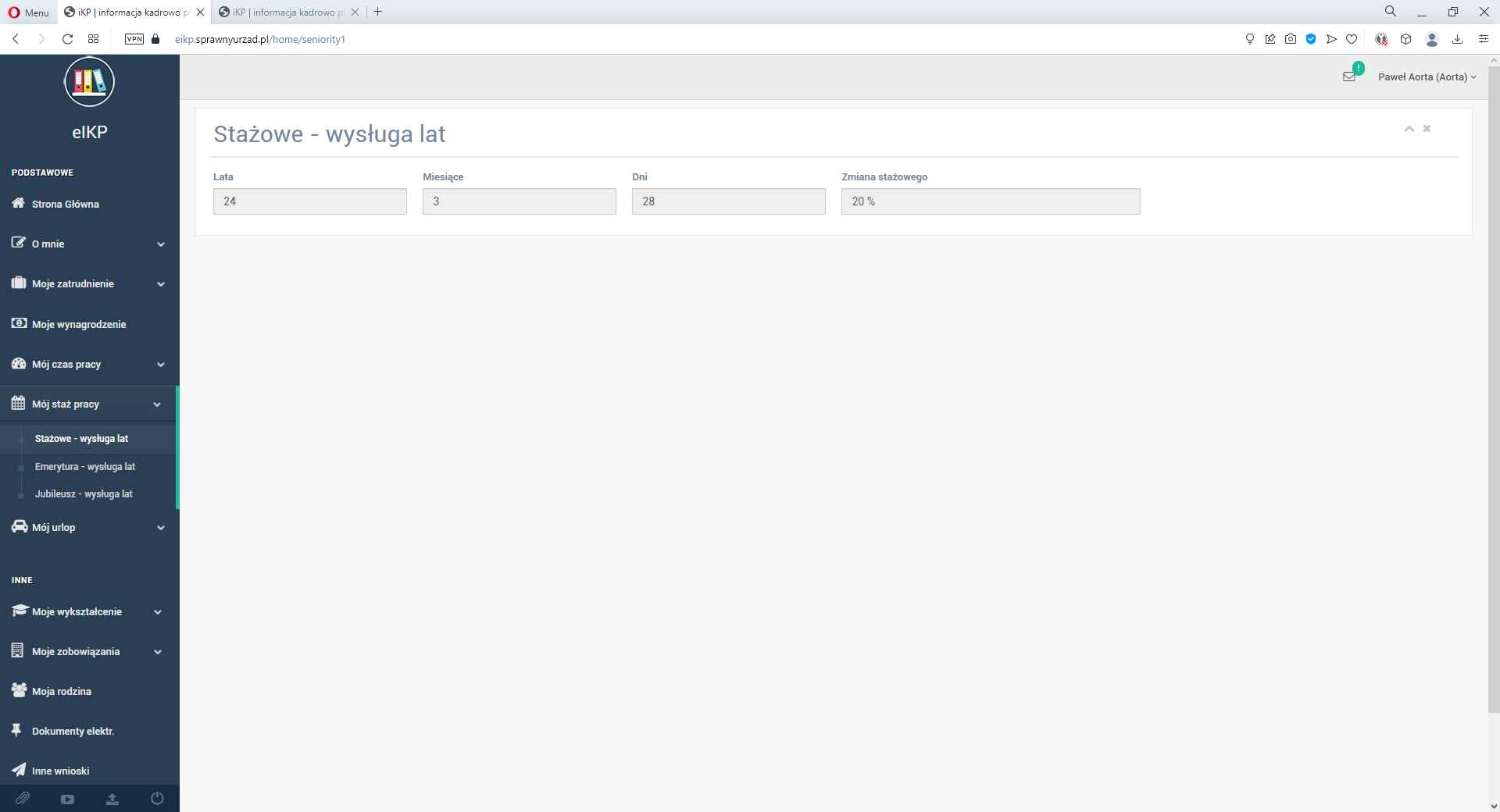


Rysunek : Nieobecności w formie kalendarza

# Mój staż pracy.

## Stażowe – wysługa lat.

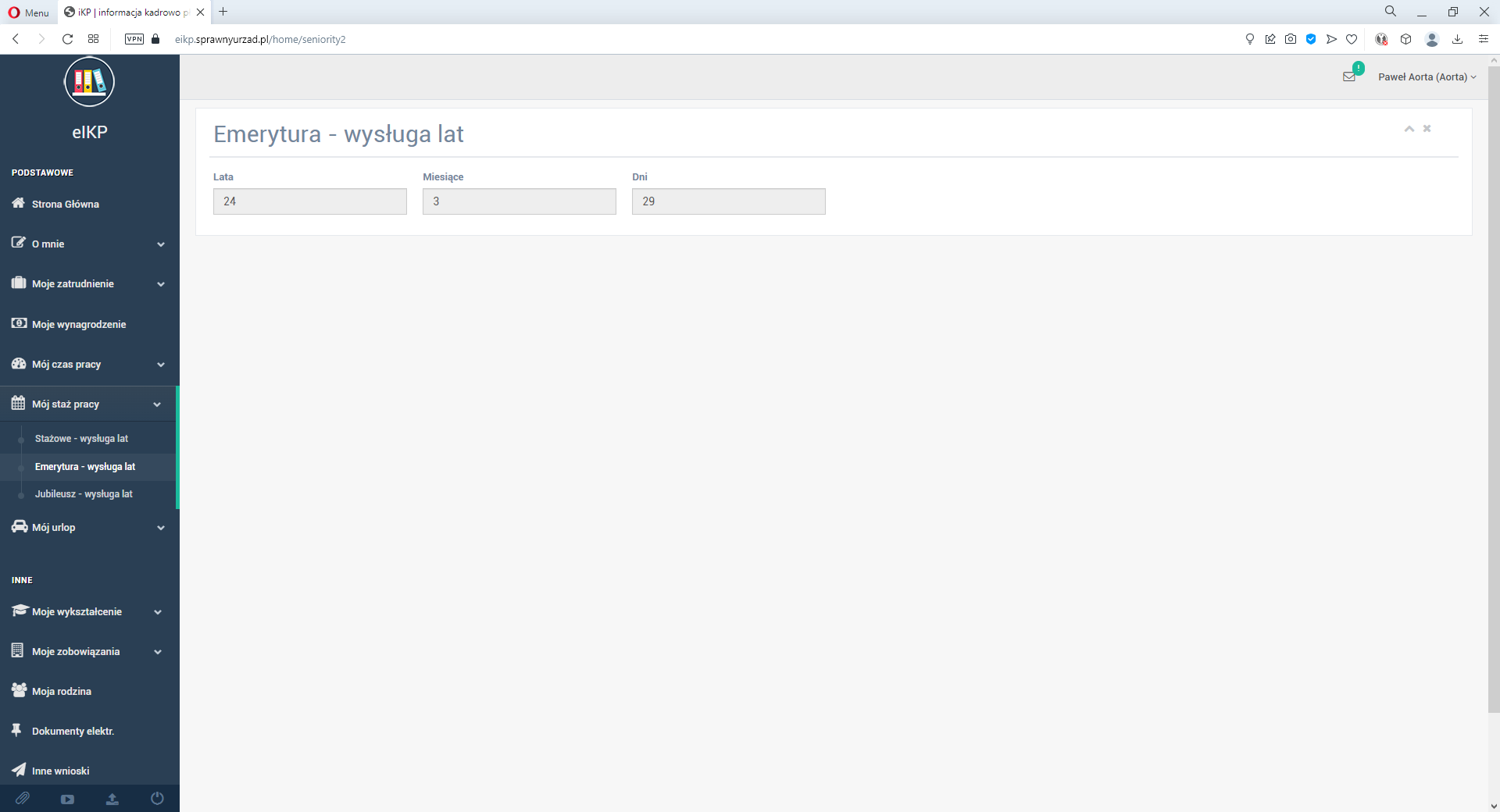
Panel zawiera informacje o czasie lat pracy użytkownika.



Rysunek : Wysługa lat - stażowe.

## Emerytura – wysługa lat.

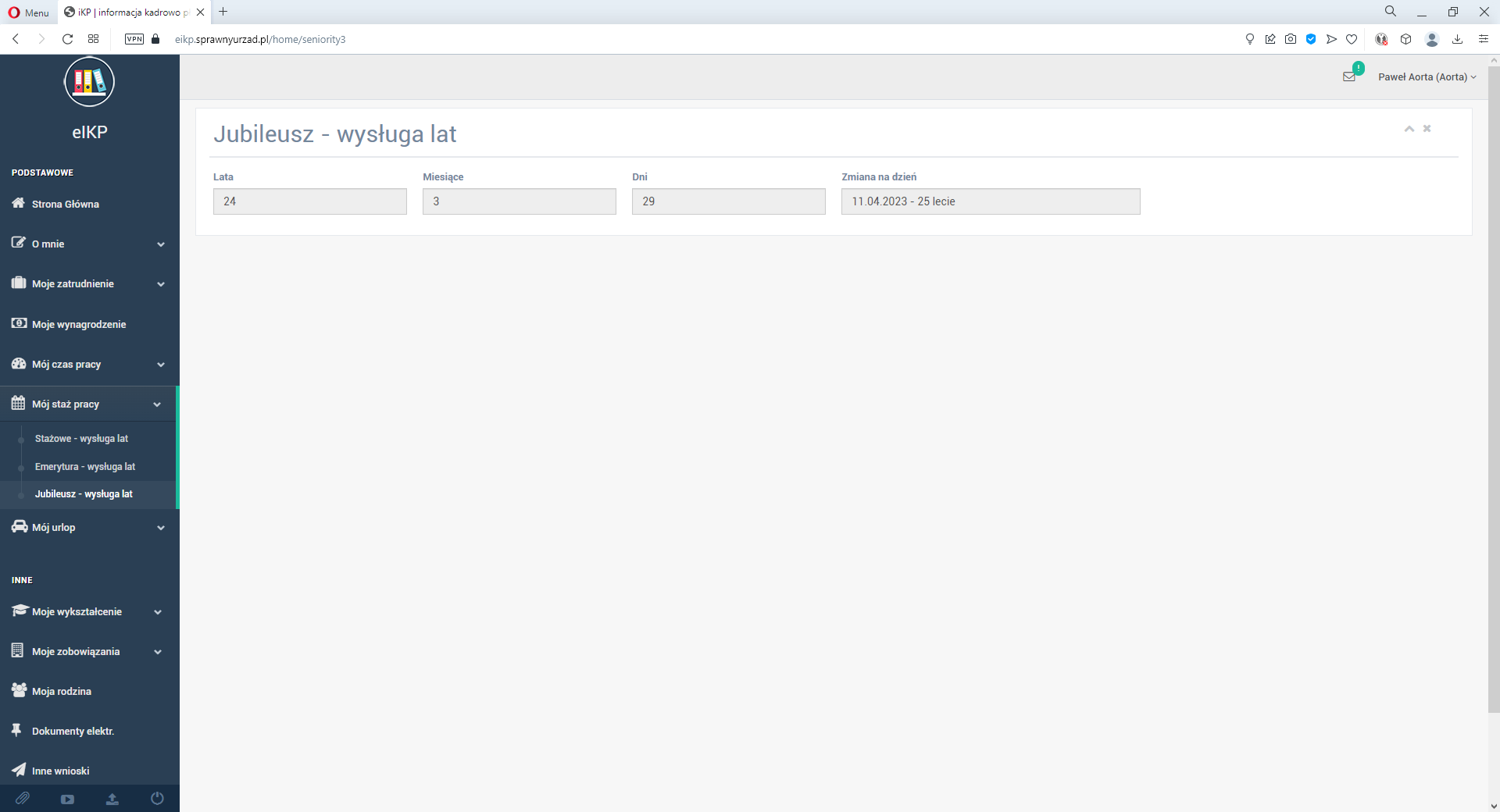
Panel zawiera informacje o wysłudze lat pracownika liczonej do emerytury.



Rysunek : Emerytura - wysługa lat

## Jubileusz – wysługa lat.

Panel zawiera informacje o czasie pracy użytkownika wliczanym do otrzymania jubileuszu.

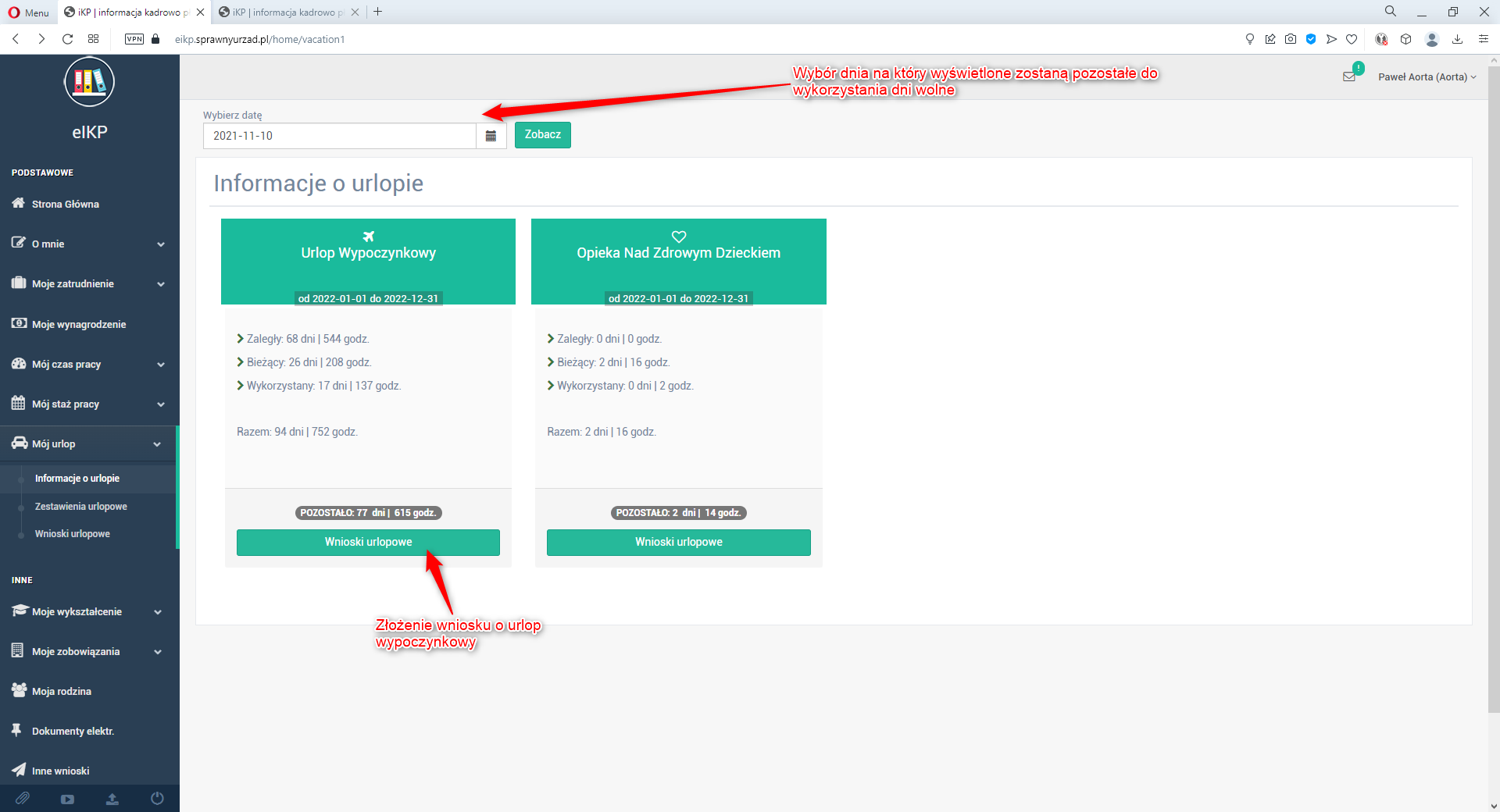


Rysunek : Jubileusz - wysługa lat

# Mój urlop.

## Informacje o urlopie.

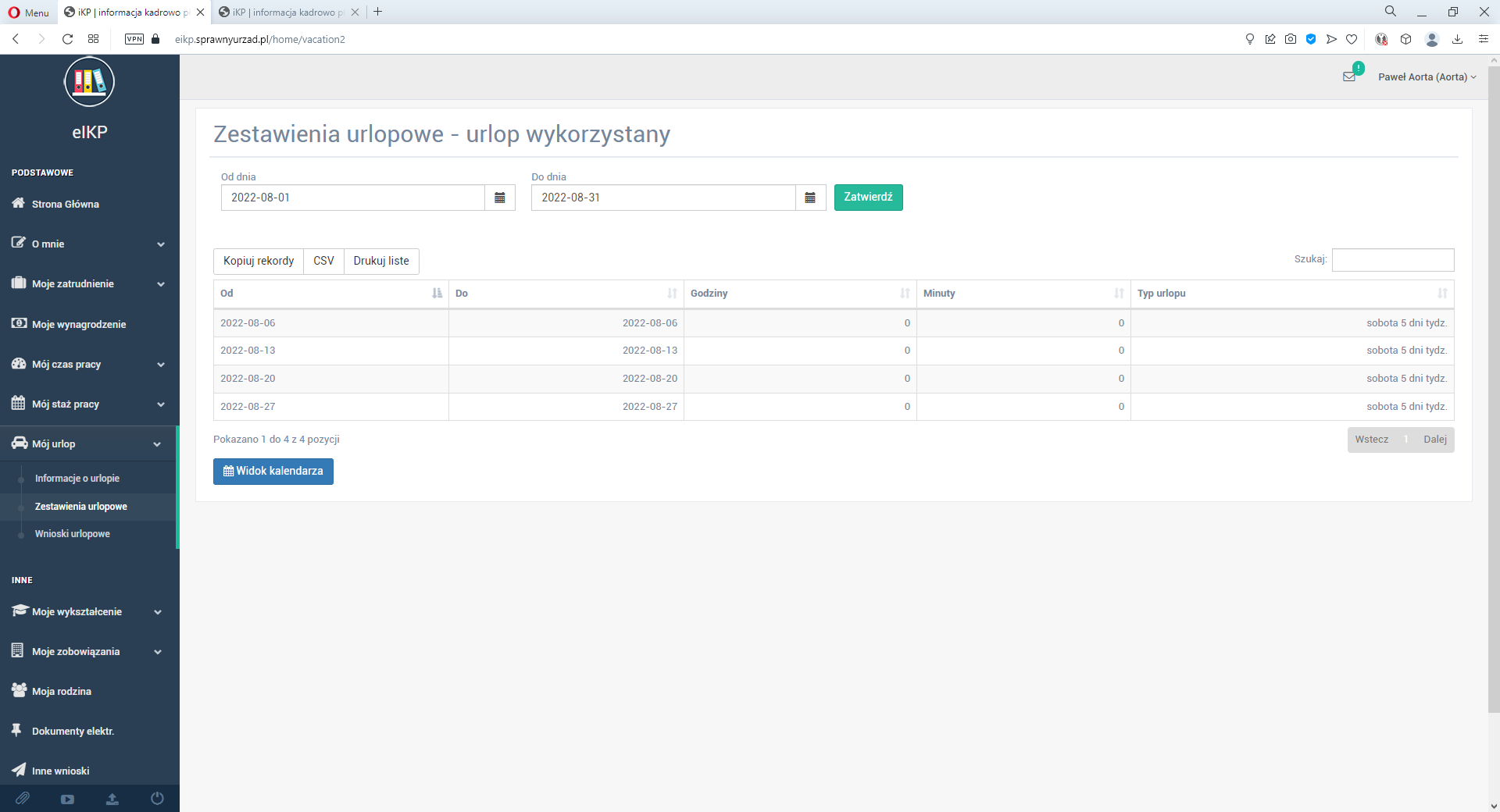
Zakładka zawiera informacje o pozostałych do wykorzystania przez pracownika dni wolnych – stan na wybrany dzień. Przycisk  przenosi do zakładki „Wnioski urlopowe” omówionej dalej.



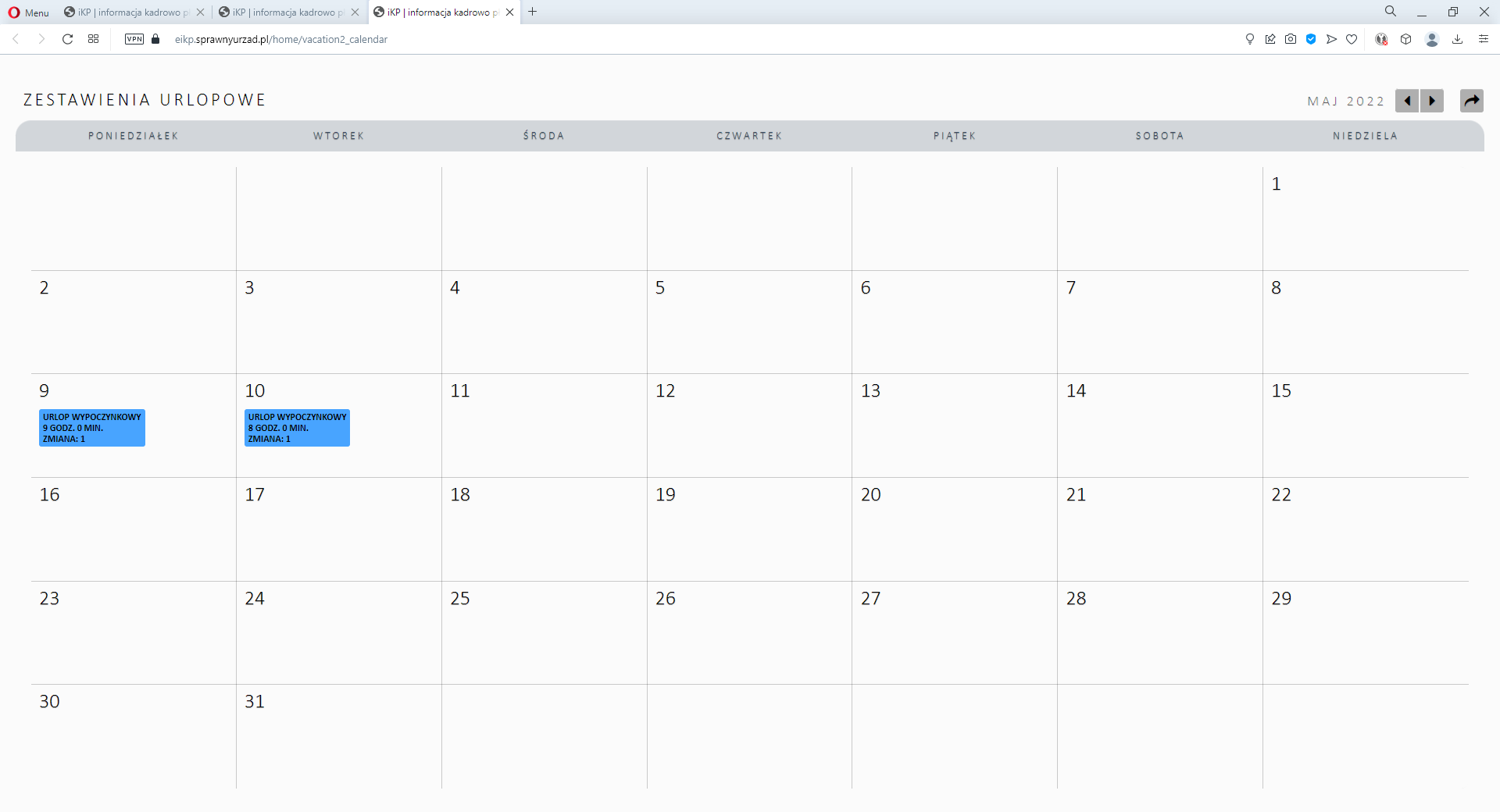
Rysunek : Informacje o urlopie

## Zestawienia urlopowe.

Zakładka pokazuje listę wykorzystanych przez pracownika dni wolnych. Przycisk  wyświetla dni wolne nałożone na kalendarz graficzny.



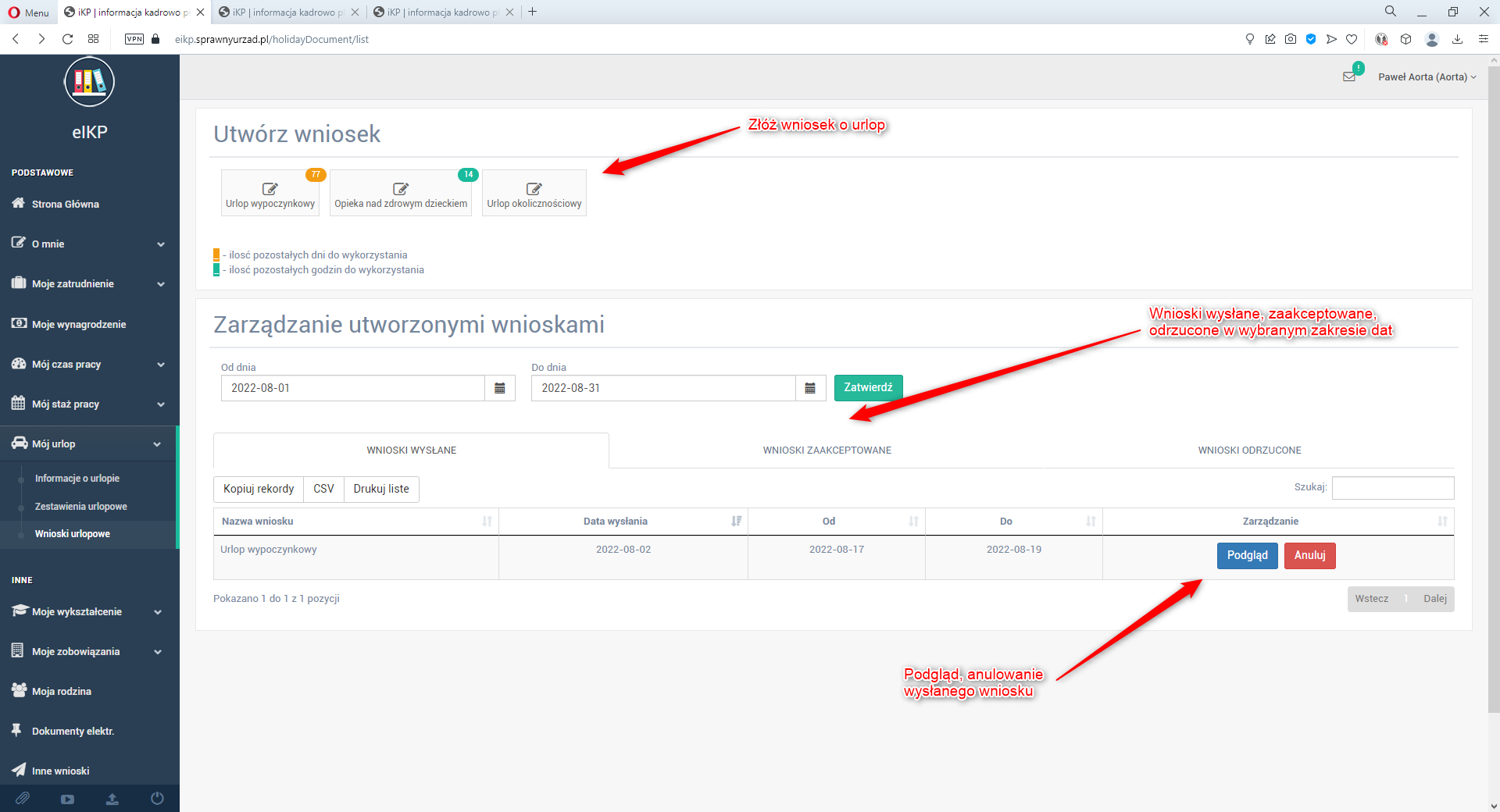
Rysunek : Wykorzystane urlopy



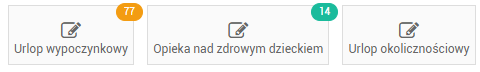
Rysunek : Wykorzystane urlopy w formie kalendarza

## Wnioski urlopowe.

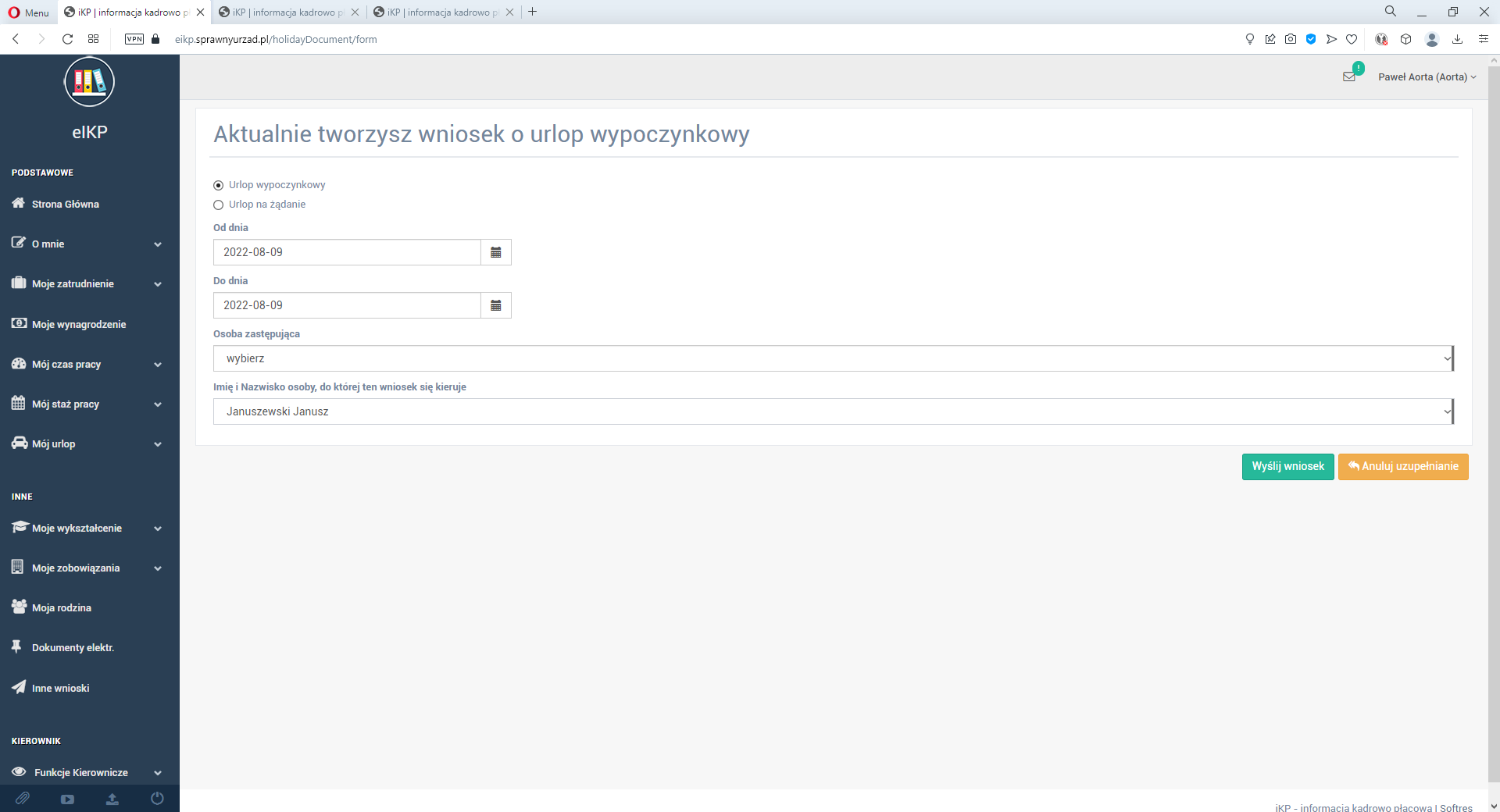
Panel daje dostęp pracownikowi do złożenia wniosku o urlop.



Rysunek : Wnioski urlopowe

Kliknięcie jednego z przycisków przenosi do przystępnego kreatora składania wniosku.

Po uzupełnieniu wymaganych informacji klikamy  aby złożyć wniosek o urlop. Przycisk  odrzuca wniosek bez wysłania go.

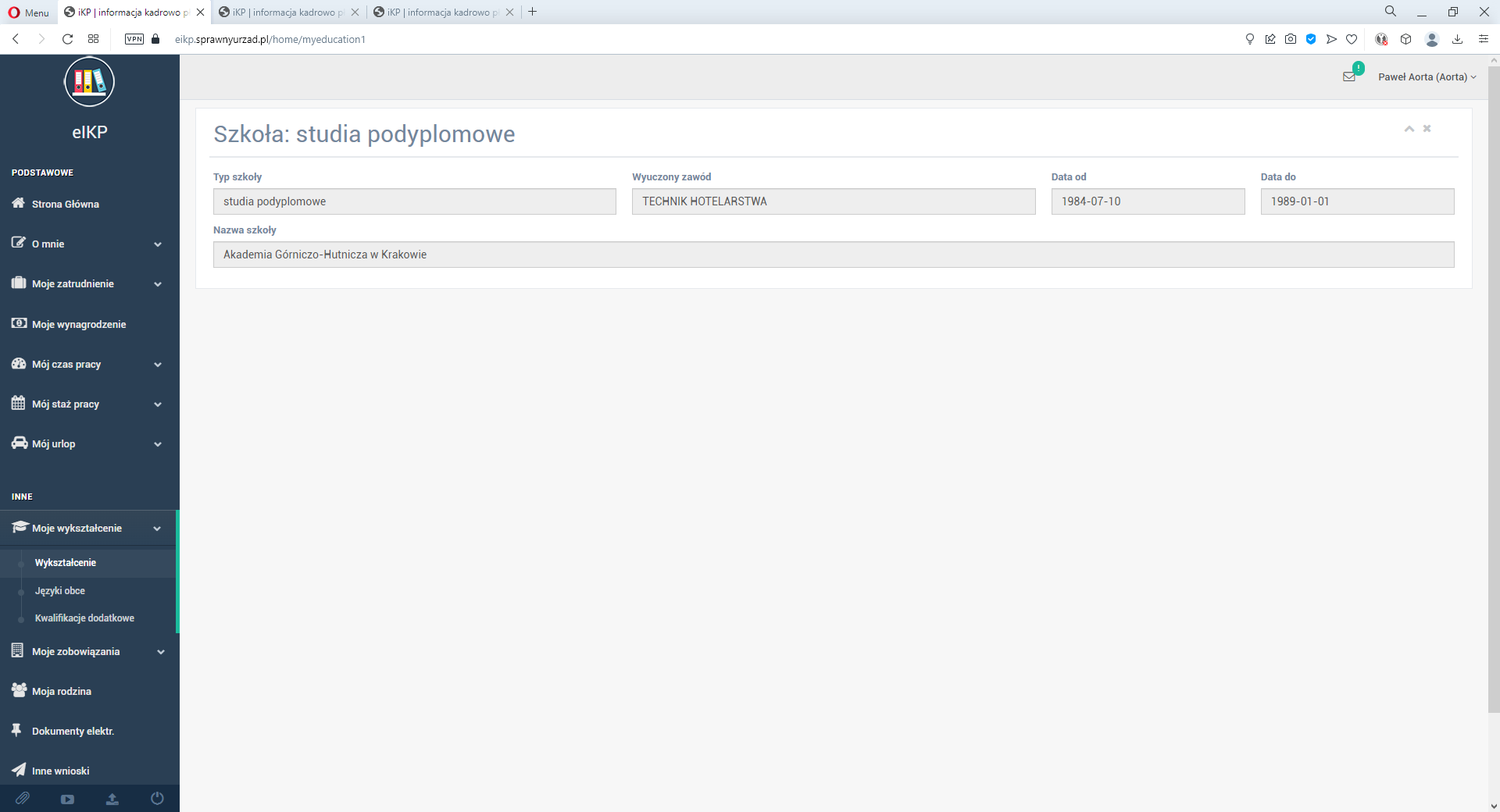


Rysunek : Kreator wniosku urlopowego

# Moje wykształcenie.

## Wykształcenie.

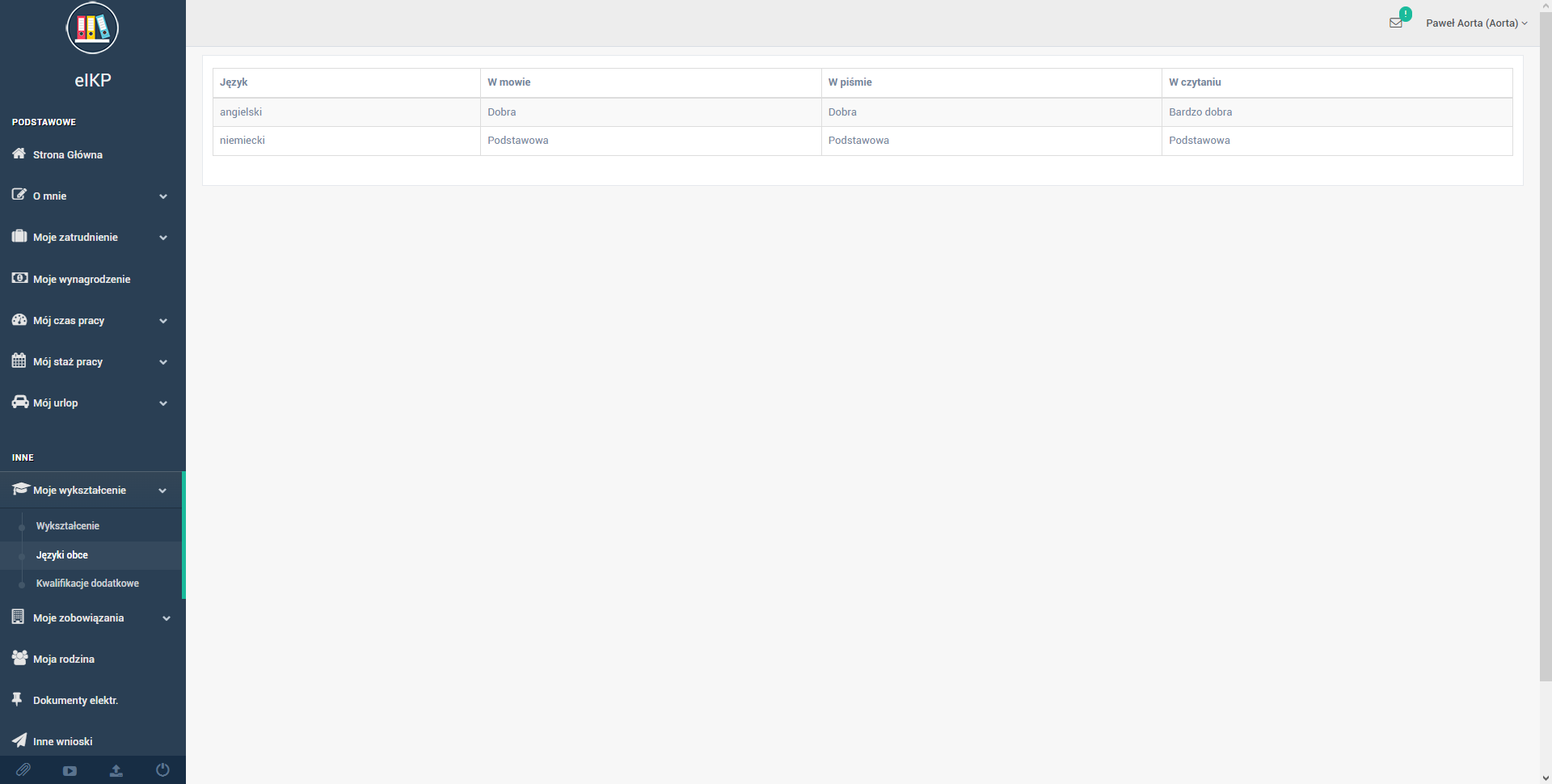
Panel zawiera informacje o ukończonych szkołach pracownika.



Rysunek : Wykształcenie

## Języki obce.

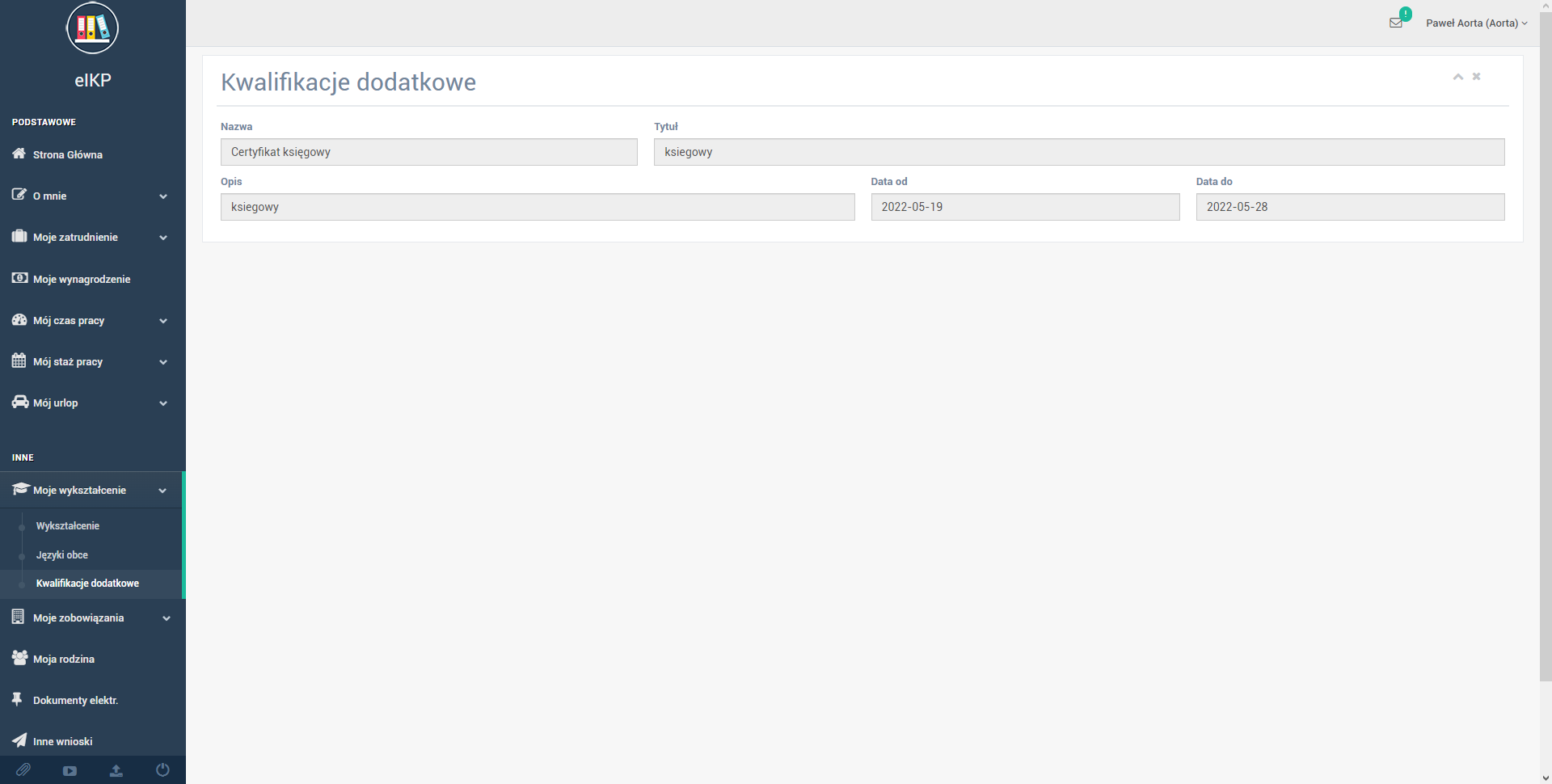
Panel zawiera informacje o językach którymi posługuje się użytkownik.



Rysunek : Języki obce

## Kwalifikacje dodatkowe.

Panel zawiera informacje o kursach i certyfikatach ukończonych posiadanych przez pracownika.



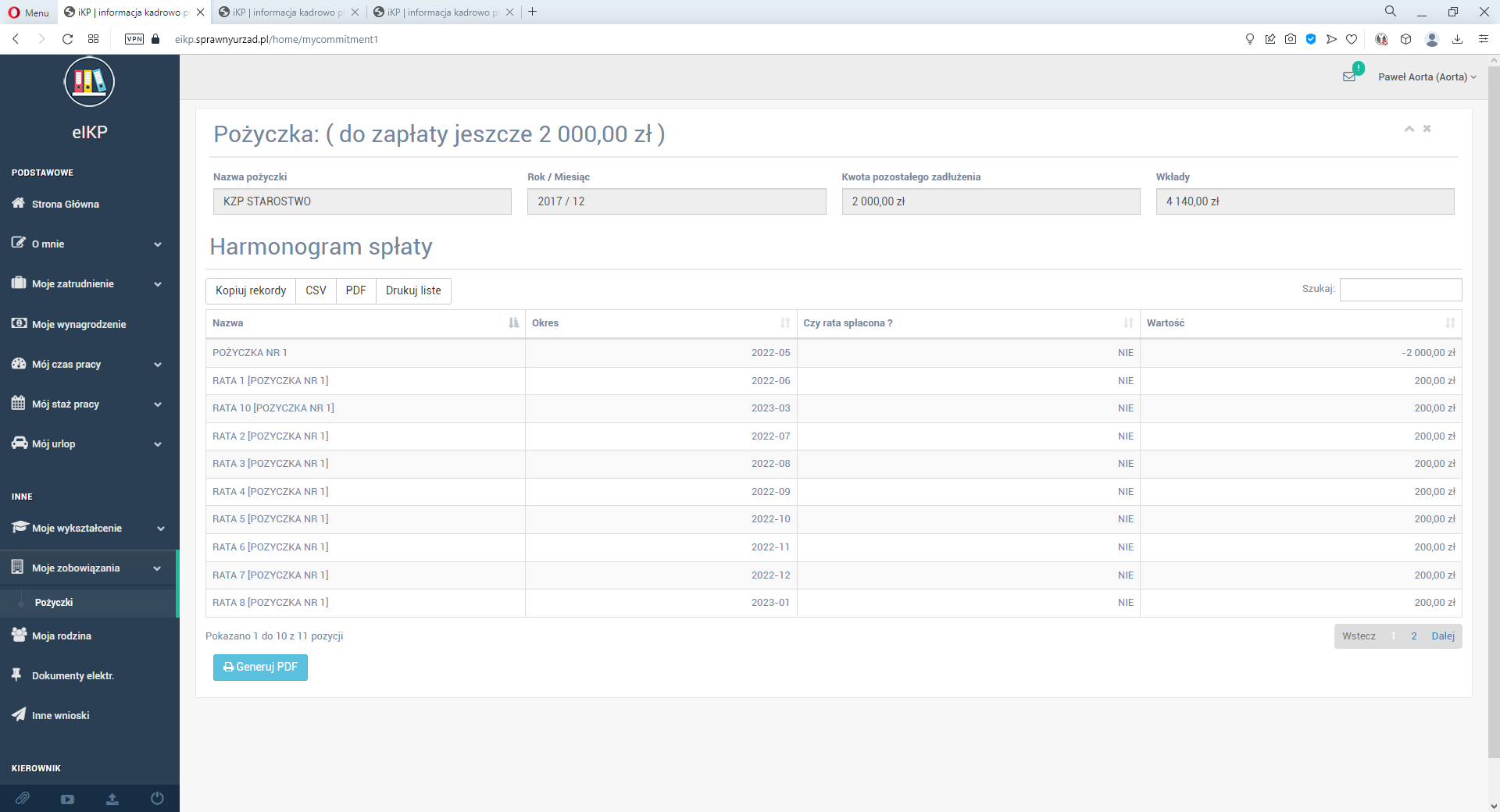
# Moje zobowiązania.

## Pożyczki.

Panel zawiera informacje o zaciągniętych pożyczkach pracownika wraz z harmonogramem spłaty. Przycisk zapisuje harmonogram w pliku pdf.

# Moja rodzina.

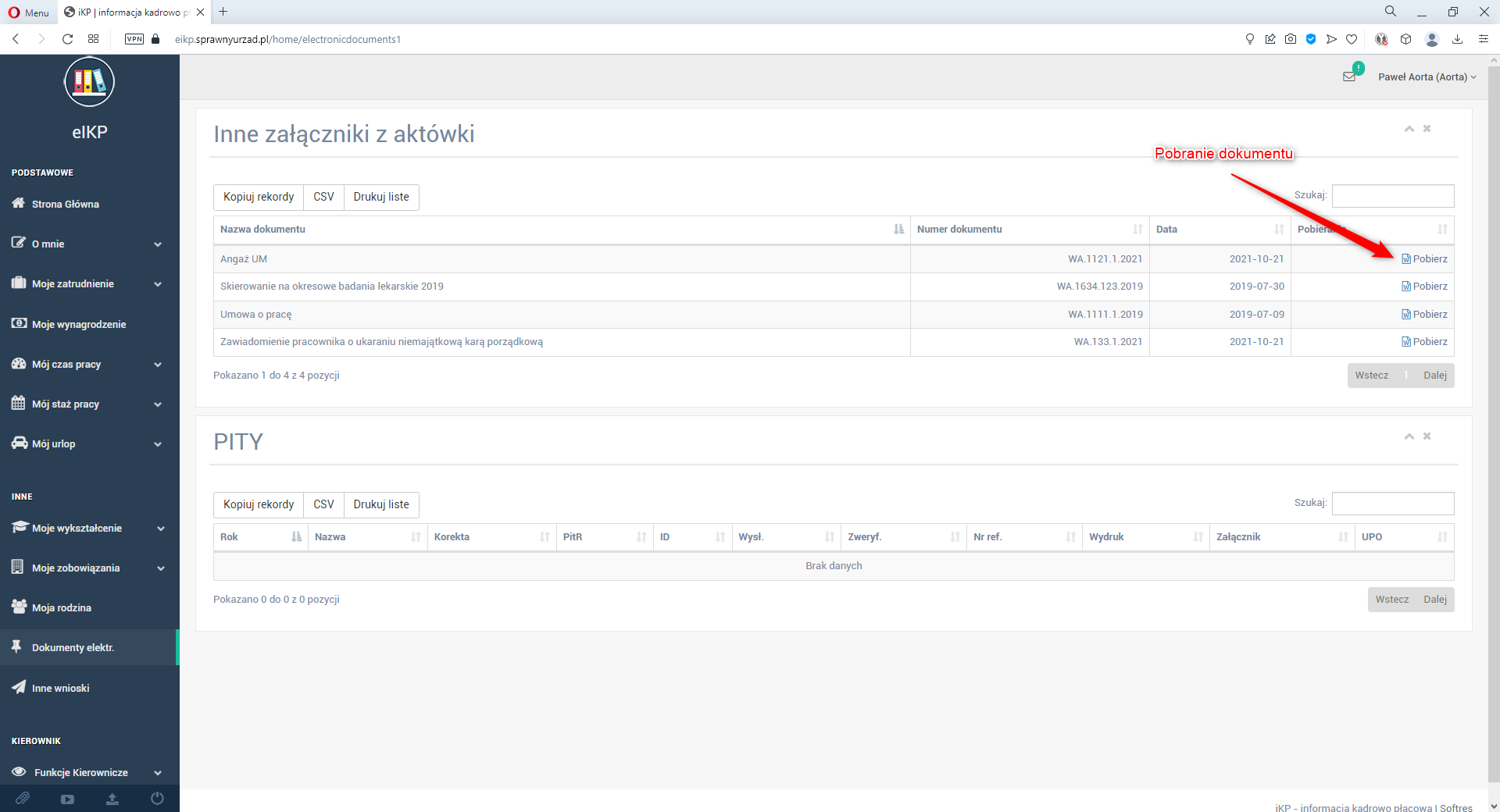
Zakładka pokazuje podstawowe informacje o członkach rodziny pracownika.



Rysunek : Pożyczki

# Dokumenty elektroniczne.

Zakładka pozwala przejrzeć i pobrać dokumenty takie jak umowa o pracę, skierowanie na badania lekarskie.

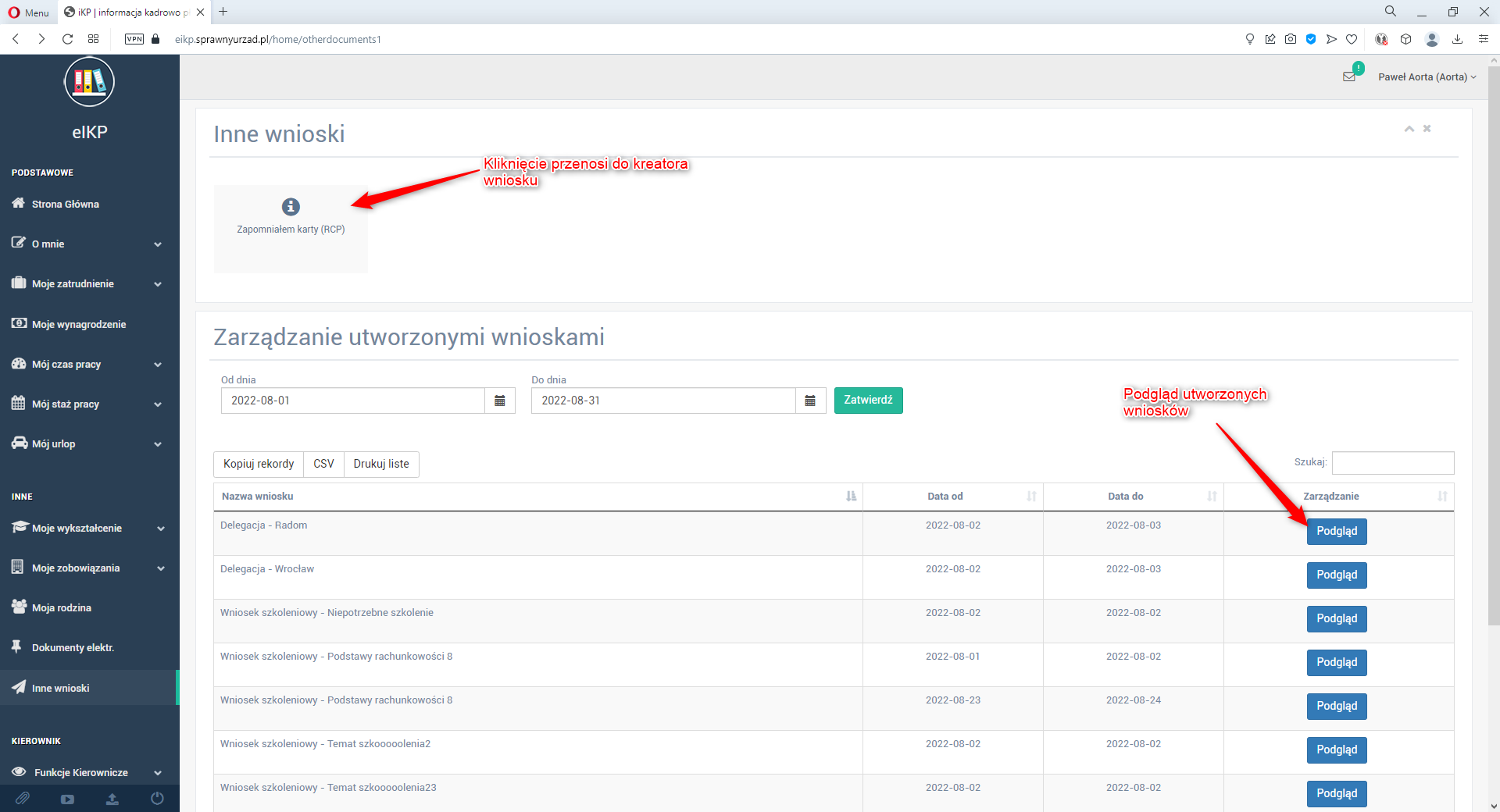


Rysunek : Dokumenty elektroniczne

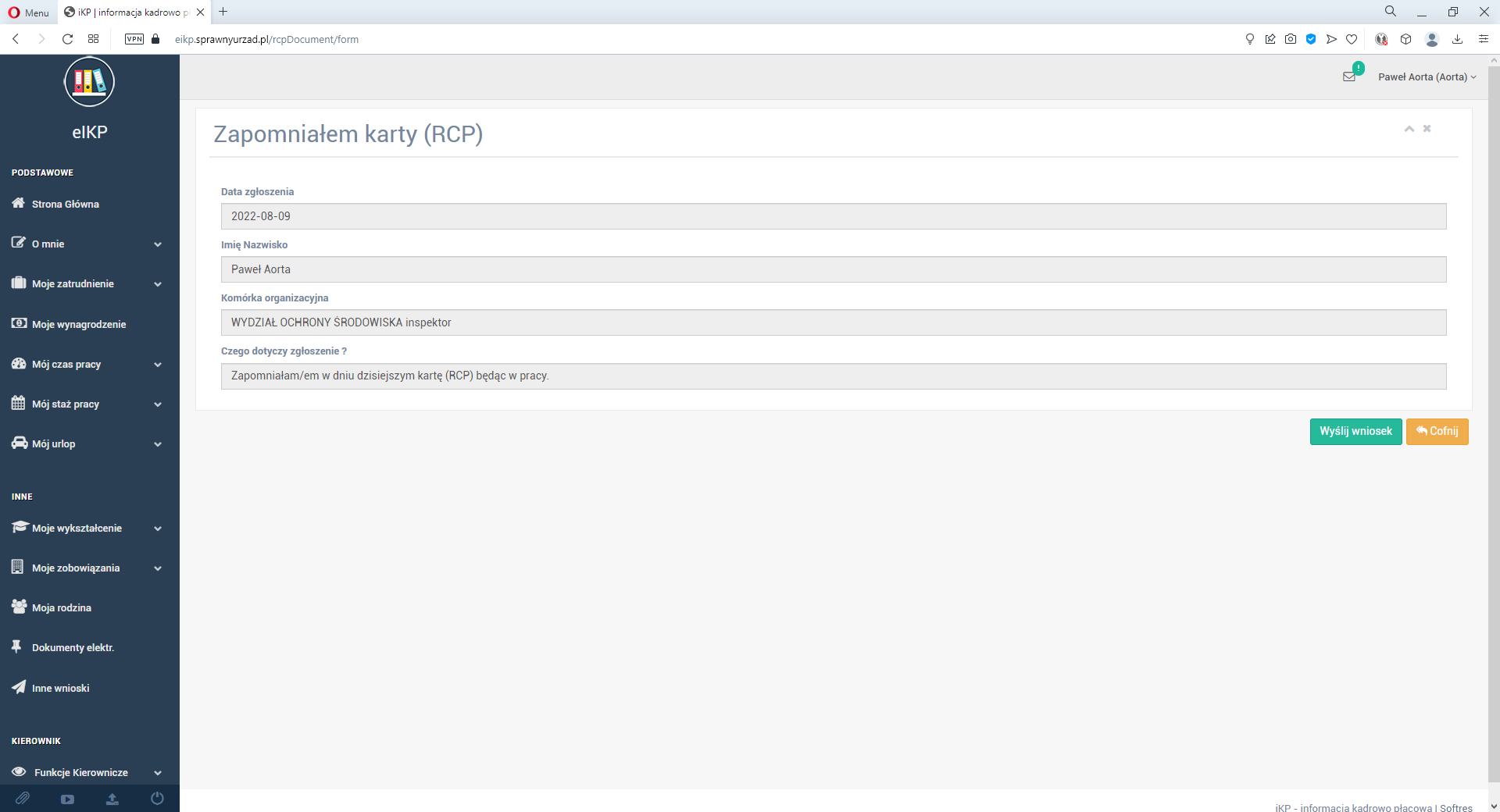
# Inne wnioski.

Zakładka pozwala przeglądać utworzone wnioski oraz tworzyć nowe.

Przykładowym wnioskiem jest „ Zapomniałem karty RCP” po kliknięciu na powyższy przycisk   
i zatwierdzeniu wniosku osoby upoważnione dostaną informację że pracownik jest w pracy ale nie zarejestrował swojego czasu pracy gdyż nie posiada przy sobie swojej karty RCP. Każdy wniosek można otworzyć i zapoznać się z jego szczegółowymi informacjami.



Rysunek : Wnioski



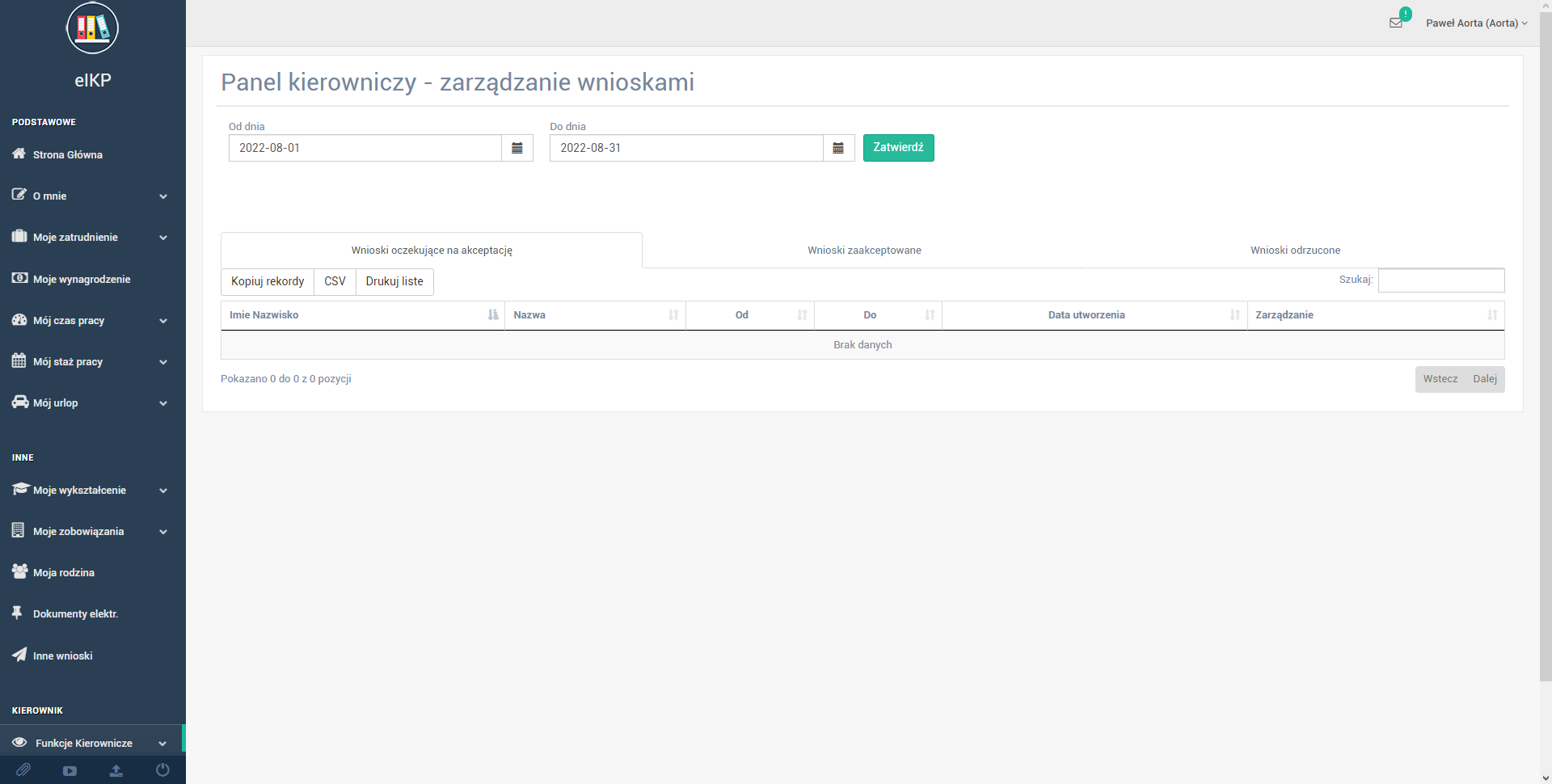
Rysunek : Tworzenie wniosku o zapomnianej karcie RCP

# Funkcje kierownicze.

Panel dostępny dla osób uprawnionych, daje dostęp do akceptacji bądź odrzucania wniosków pracowników.

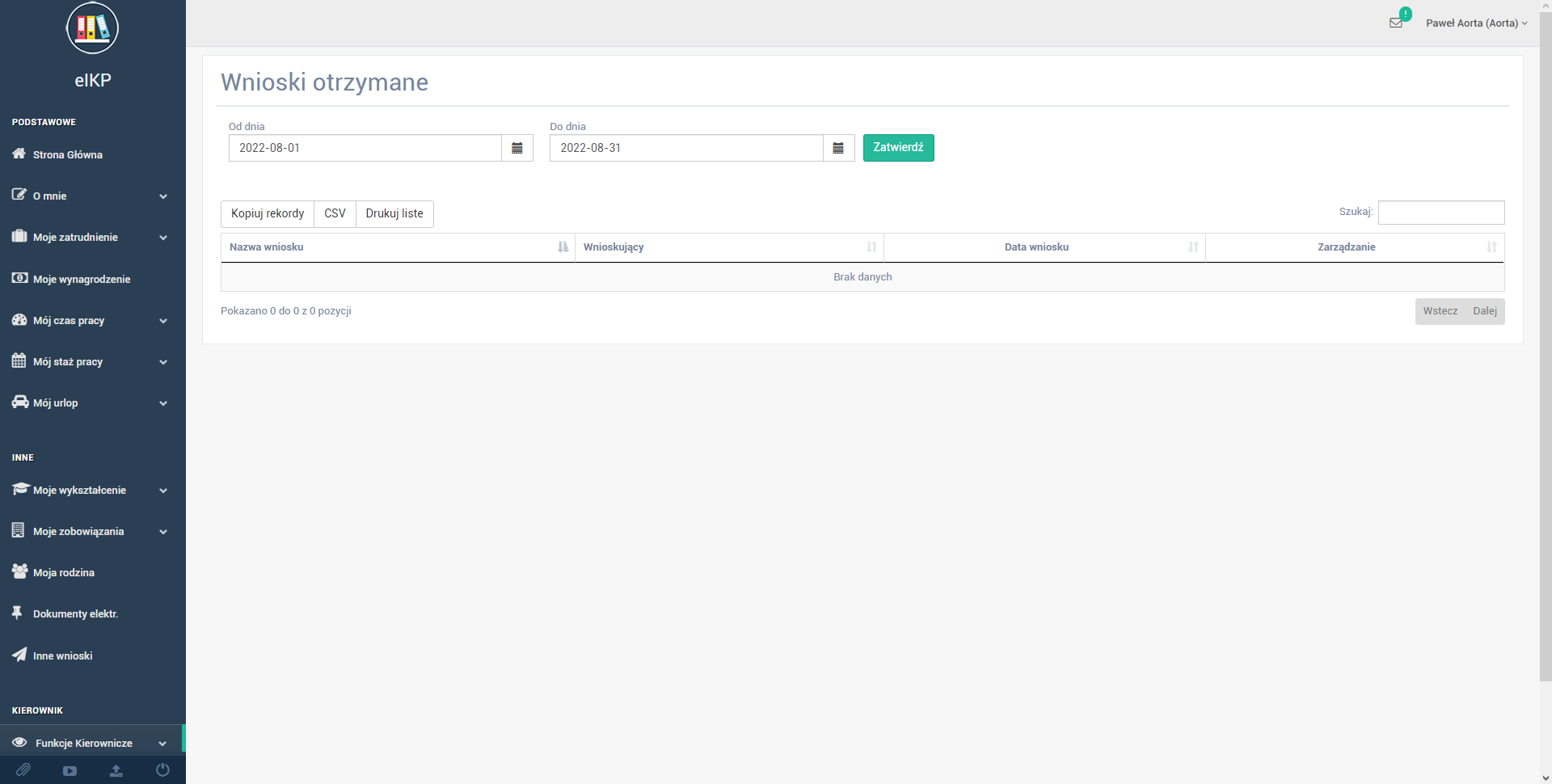
## Wnioski urlopowe.

Zakładka pozwala zarządzać wnioskami urlopowymi.



Rysunek : funkcje kierownicze - wnioski urlopowe

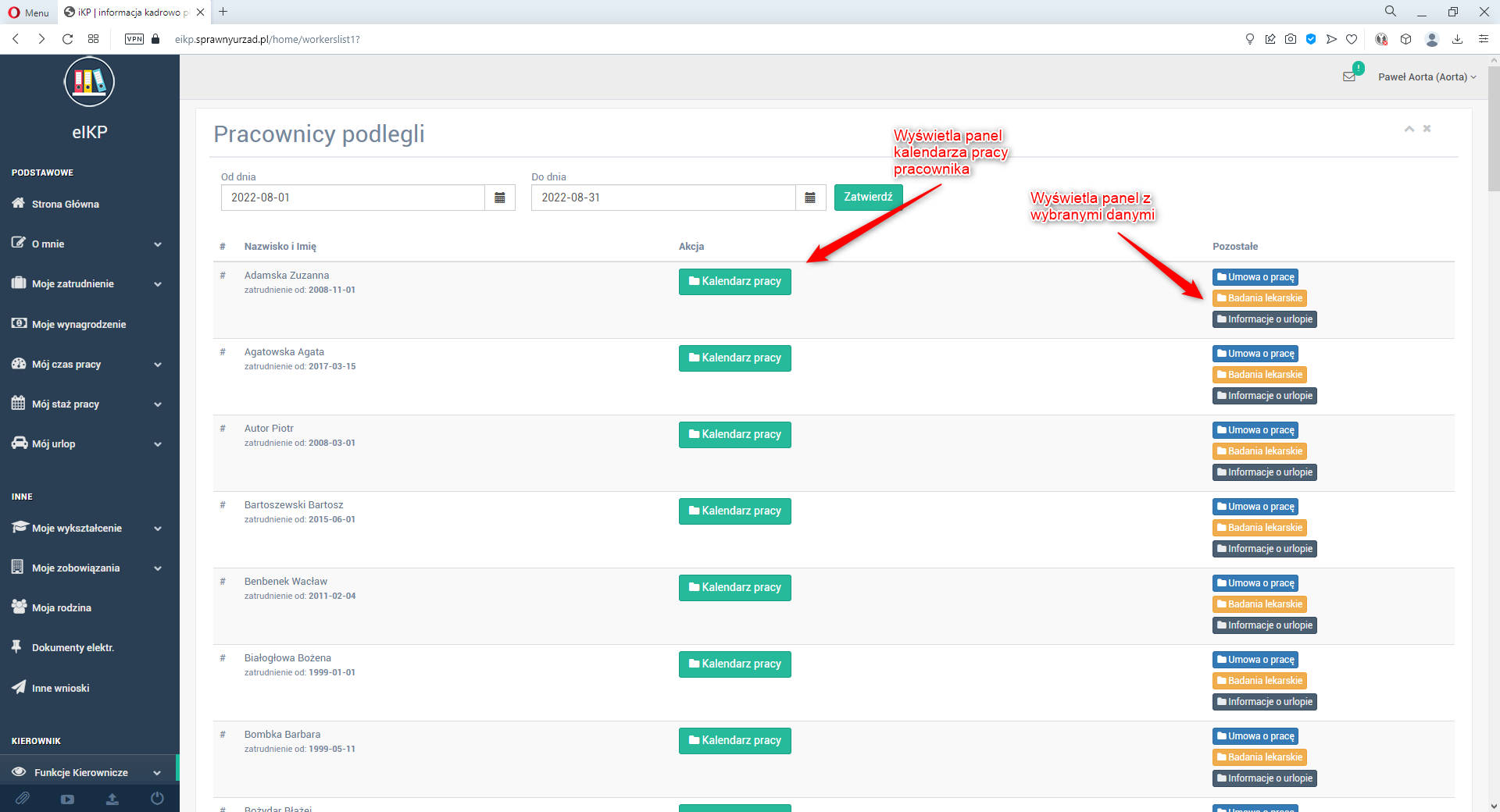
## Inne wnioski.



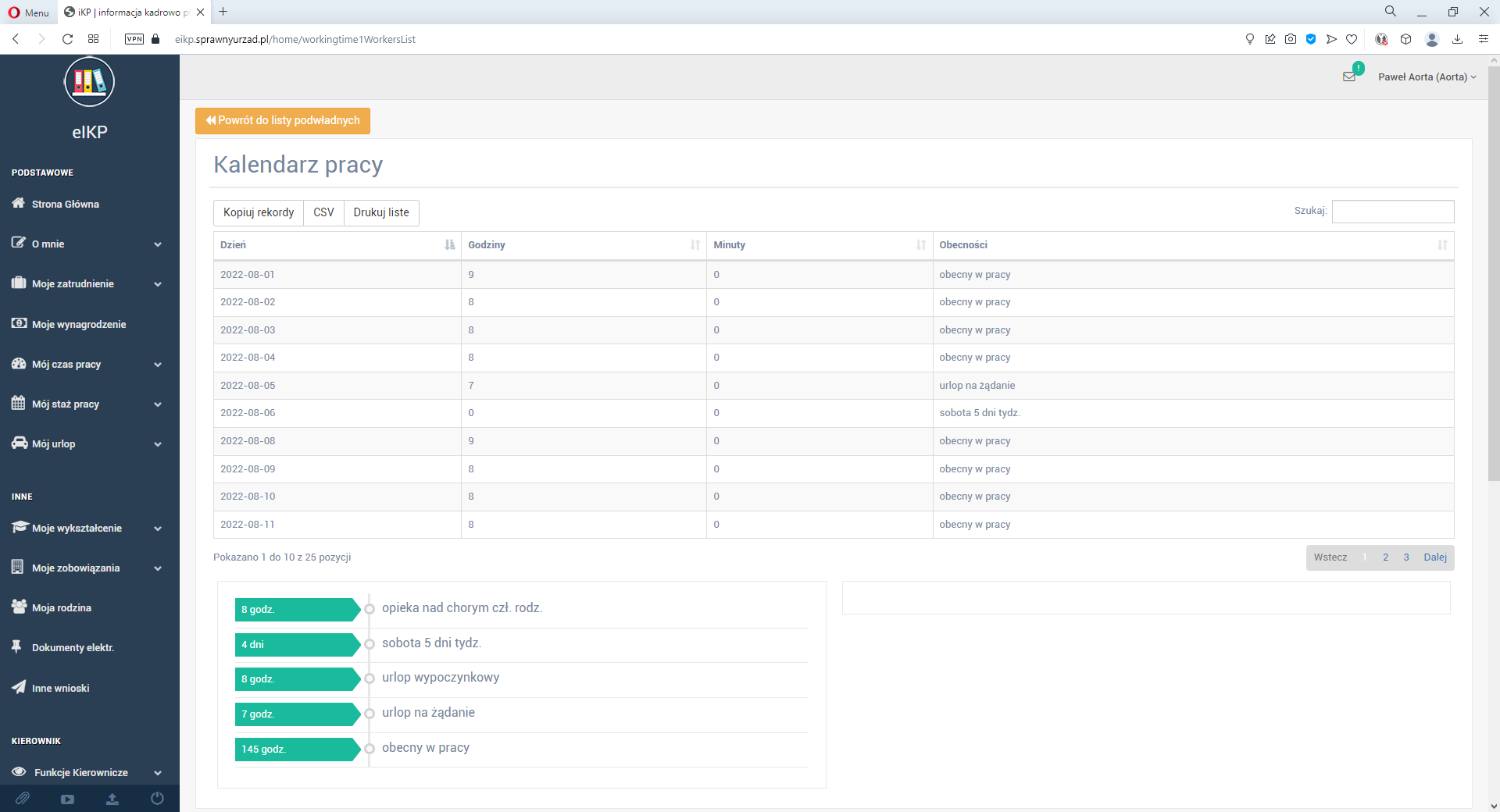
Rysunek : funkcje kierownicze - inne wnioski

## Lista podwładnych.

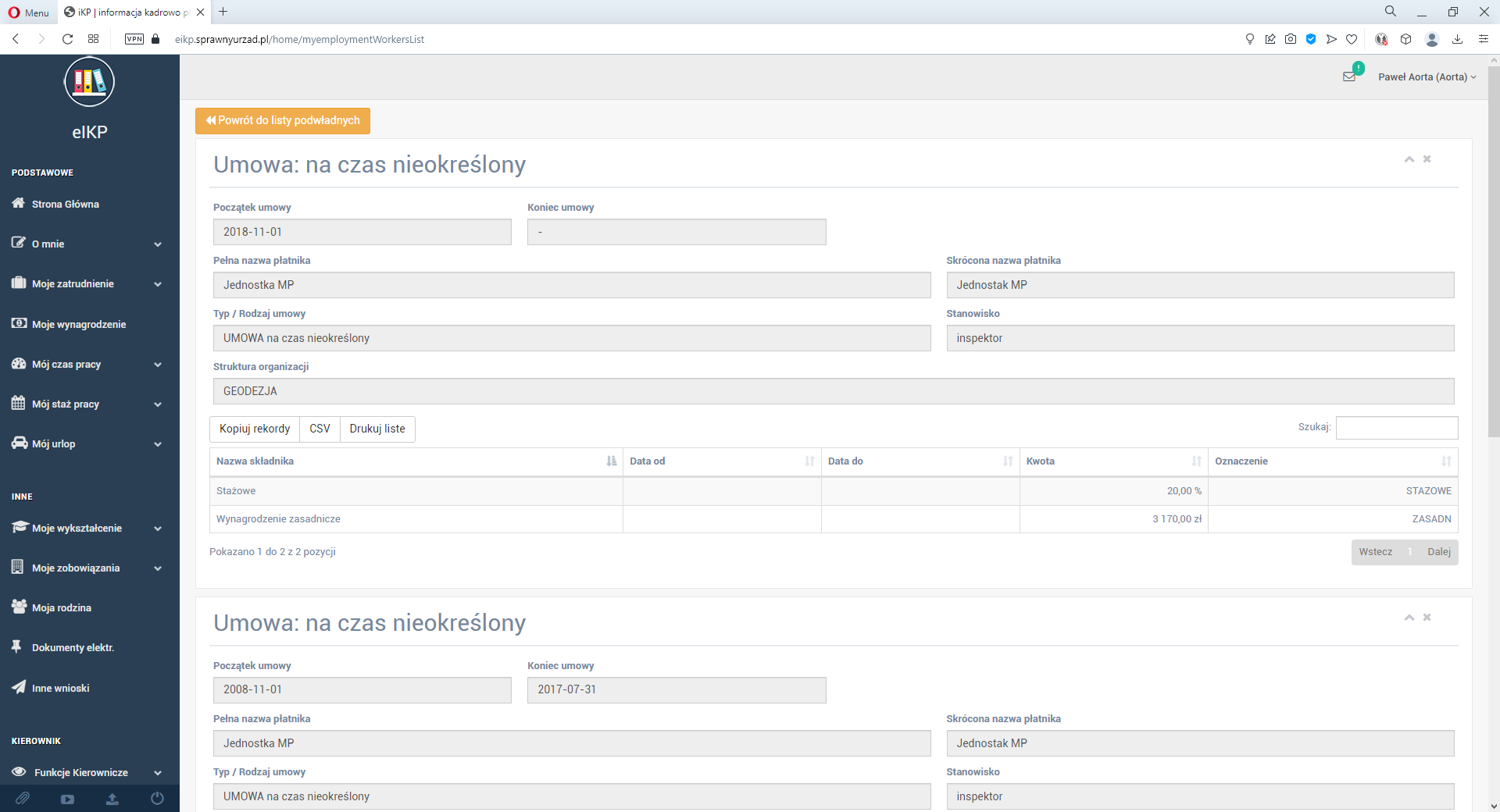
Wyświetla listę osób podwładnych. Kliknięcie odpowiednich przycisków wyświetli informacje o pracowniku.



Rysunek : Pracownicy podlegli



Rysunek : Zakładka "Kalendarz pracy" podwładnego



Rysunek : Zakładka "Umowa o pracę" podwładnego