Logowanie

Dostęp do pulpitu pracownika odbywa się z poziomu przeglądarki WWW. Rekomendowaną przeglądarką jest Chrome. Pulpit pracownika jest dostępny w przeglądarce w sieci otwartej na dowolnym urządzeniu (telefon komórkowy, tablet, komputer). W oknie przeglądarki wprowadź adres <u>www.epracownik.rhenus.pl</u>, a następnie wskaż odpowiednią bazę danych: Rhenus Freight Logistics lub Rhenus Logistic S.A. Po wyborze właściwej bazy danych zostanie wyświetlony następujący ekran.



Należy podać swój login i hasło. W przypadku pierwszego logowania system poprosi Cię o wprowadzenie nowego hasła.

W celu zabezpieczenia sesji, system wyśle na Twój telefon komórkowy SMS z jednorazowym hasłem sesji. Po wprowadzeniu hasła jednorazowego zostaniesz zalogowany do systemu.

Aby otrzymać swój login do systemu zgłoś się do lokalnego działu HR.

Problemy z loginem i hasłem należy zgłaszać do lokalnego działu HR.

Problemy techniczne prosimy zgłaszać na adres it.helpdesk@pl.rhenus.com.

Pulpit pracownika

Aplikacja umożliwia pracownikowi pełen wgląd do własnych danych kadrowych, danych dotyczących czasu pracy, wykorzystania limitów urlopowych. Pracownik z poziomu pulpitu może składać wnioski urlopowe, przeglądać dane dotyczące wypłat, jak i również deklaracji podatkowych. Po zalogowaniu system wyświetla następujące menu.

Q szukaj	
🚞 RHENUS_SA_szkolenia	Panel użytkownika
🌐 Ogólne	Powiadomienia
A Pulpit pracownika	Historia powiadomień
	Procesy
🌐 Ogólne	Moje zastępstwa
🜐 Ogólne	Moje zastępstwa Zasobnik dokumentów
🌐 Ogólne	Moje zastępstwa Zasobnik dokumentów Logi

Panel użytkownika

W panelu użytkownika znajdziesz dostęp do swoich podstawowych danych, do informacji o limitach nieobecności, do listy wniosków, powiadomień, dokumentów oraz do listy przetwarzanych wniosków. Ilustruje to poniższy ekran.

and the second se					😫 💿 오
★ Panel użytkownika PulpityHR > <mark>Ogólne ≫ Panel użytkownika</mark>				Ja Czynności	Formularz X Zamkni
PRACOWNIK	\bigcirc	LIMITY NIEOBECNOŚCI	> WN	IIOSKI	
PAWELANDRZEJEWSKI		36 (10) / 26 Urlop wypoczynkowy		Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy Dodaj wniosek o delegację służbową Dodaj wniosek o urlop okolicznańciowy	
Starszy mechanik	25	2/2 Oneka pad zdrowym dzieckiem (dpi)		Dodaj wniosek o opiekę (dni) Dodaj wniosek o opiekę (dodz)	
				Lista wniosków	
Ostatnia wypiata Okres					
Ostatnia wypiata Okres	DORUMENTY) L15	TA PRZETWARZANYCH WNIOSKÓW	\odot
Ostatnia wypiata Okres POWNADOMIENA Nazwa Ważne od Ważne do	DOKUMENTY Nazwa dokumer	ntu 🛆) LIS	ta przetwarzanych wniosków	Okres
Ostatnila wyplata Okres POWNADOMIENA Nazwa Ważne od Ważne do Zaułocętowany e wriesuek o u 10.06.2021 10.06.2021	DOKUMENTY Nazwa dokumer Obowiązujące v	tu △	E15	TA PRZETWARZANYCH WNIOSKÓW Nazwa e wniosek o urlop okolicznościowy	Okres Dkres Dkres
Ostatnila wyplata Okres POWNADOMIENA (Mažne od Wažne do Zaukceptowany e wriesek o u 10.06.2021 10.06.2021 Zalakceptowany e wriesek o u 10.06.2021 10.06.2021	DOKUMENTY Nazwa dokumer Otxwiązujące v RODO.docx	rtu 🛆 varurki_umowy.docx 🕞		TA PRZETWARZANYCH WNIOSKÓW Nazwa e wniosek o urłog okolicznoścowy e-wniosek o opiekę (dni)	Okres > 28.28.06.2021 909.07.2021
Ostatnila wypłata Okres POWIADOMIENA (Mażne od Ważne do Załakceptowany e wniosek o u 10.66.2021 10.06.2021 Załakceptowany e wniosek o u 10.66.2021 10.06.2021	DOKUMENTY Nazwa dokumer Chowiązujące v RODO docx Zdęce png	rtu 🛆 varurki_umowy.docx 🕞		TA PRZETWARZANYCH WNIOSKÓW Nazwa e wniosek o urlog okolicznościowy e-wniosek o orlog okolicznościowy e-wniosek o urlog wypoczytkowy	Okres 2828.06.2021 909.07.2021 920.09.2021

Powiadomienia

W panelu powiadomień znajdziesz dostęp do powiadomień systemu. Ilustruje to poniższy ekran.

en(va	365 Panel użytkownika	x Powiadomienia	x	+							Ļ	2 🔅	?	ይ	(
\equiv	* P	owiadomienia					E	Lista	Otwórz formularz zadania	Nie przypominaj	Podejmij decyzję	¥	Procesy	\times	Zamkni	ij
	Pullp	oityHR > Ogólne > Powia	domienia													
র	0	Nazwa								Ważne od	Ważne do				-	Ð
		Zaakceptowany e-wniose	k o urlop wypoczynkowy -	BUJAK DO	ROTA (00	08), 10/6/2021,	Planowy		[> 04.11.2021	04.11.2021					
	\bigcirc	Zaakceptowany e-wniose	k o urlop wypoczynkowy -	BUJAK DO	ROTA (00	08), 11/2/2021,	Planowy			04.11.2021	04.11.2021					

Procesy

W tym panelu znajdziesz informacje o statusie Twoich wniosków. Ilustruje to poniższy ekran.

enC	V a	Address Process x +								🦨 🕸 🗘 🕻
\equiv	* F	Procesy								🗟 Lista 🗙 Zamknij
	Pull	lpityHR) Ogólne > Procesy								
ጸ	FIL	TROWANIE LISTY								🔍 🚡 szukaj na liście 🔍
	Akt	tywność Wszystkie 📰 Definicja w	orkfl	low		i≡ Okre	t30.11.2021	Ē		
Æ	0	Nazwa		Numer	Dzień		Nazwa	Status procesu	Odpowiedzialny	Etap procesu
₩		Wnioski pracownicze 2	\triangleright	DWF 2/2021/11/1	04.11.2	021 14:49:4	l! Wnioski pracownicz	 Ø 	Zakończony	Zakończony
		Wnioski pracownicze 3		DWF 2/2021/11/2	04.11.2	021 14:49:5	5' Wnioski pracownica	0	Zakończony	Zakończony
		Wnioski pracownicze 4		DWF 2/2021/11/3	04.11.2	021 14:47:3	3 Wnioski pracownica		KUREK BARTOSZ	Do zatwierdzenia e-wniosek o urlop okolicznościowy - ANDRZEJEWSKI PAWEŁ
		Wnioski pracownicze 5		DWF 2/2021/11/4	04.11.2	021 14:47:6	5ł Wnioski pracownicz		KUREK BARTOSZ	Do zatwierdzenia e-wniosek o urlop wypoczynkowy - ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (

Zastępstwa

W tym panelu znajdziesz informacje o zastępstwach. Ilustruje to poniższy ekran.

enC	va	365	Moje zastępstwa	× +										Ĵ	?	<u>ይ</u> (ሀ
	★ M	oje z	astępstwa							83	Czyn	ności	50	Lista	×	Zamknij
	BazaPu	ullpity	Ogólne > Moje za	istępstwa												
	FILTR	ROWANI	E LISTY								٩*	Z	zukaj na l	liście		Q
	Okre	is 1	31.10.2020	曲	Stan	Aktywny	:=									
	0	Zastęp	ujący		Zastępo	wany		Uprawnienia zastępującego	Okres	Data zakończenia			Stan			Ŀ
	\bigcirc	BRAN	DT JAN (020)	\triangleright	GAJDA	EMIL (027)		enovaNetPLNZastepca	509.10.2020				Aktywn			휜
																ŵ

Zasobnik dokumentów

W tym panelu znajdziesz informacje o Twoich dokumentach. Ilustruje to poniższy ekran.

en	>\	/a	Bitterne Panel użytkownika x Zasobnik dokumentów x +					Ĵ	?	ይ	(
\equiv	*	Za	asobnik dokumentów	la l	-	Zapisz	Ŗ	Czynności	\times	Zamkni	d.
	Ba	zaPu	ullpity > Ogólne > Zasobnik dokumentów								
	Ç		Nazwa dokumentu	Opis						0	A
	Ç	С	Obowiązujące_warunki_umowy.docx							ī	命
	(RODO.docx								
	C		Zdjęcie.png								

Wnioski

W tym panelu znajdziesz dostęp do wniosków. Ilustruje to poniższy ekran.

enO	va	365 Whioski	× +					🗳 @ A 🛛
= ,	r N	/nioski						EB Lista 🗙 Zamknij
⊕	Pullp	ityHR Ogólne > Wnioski						
ጿ	FILT	ROWANIE LISTY						Q* 🍒 szukaj na lišole 📿
	Kate	egona	i Definicja	i Sta	n Aktywny	=		
æ		Numer	Nazwa	Okres	Data	\triangle	Odpowiedziałny	Etap
		TEC2KA/008/B/0001	> e-wniosek o zmianę adresu	(wszystko)	04.11.2021		(DWF 4) Kadry - realizacja wniosków	(DWF 4) Do realizacji e-wniosek o zmianę adresu - BUJAK DOROTA 🦁
		TECZKA/008/DOKUW/0003	e-wniasek o urlop wypoczynkowy	12 12 11 2021	08 11 2021		(DWF 4) KUREK BARTOSZ (044)	(DWF 4) To be approved e-application for annual leave - BUJAK DO
		TECZKA/008/WNIOSKI/0001	e-wniosek o delegację	22 23 11 2021	08.11.2021		(DWF 4) KUREK BARTOSZ (044)	(DWF 4) To be approved e-application for business trip - BUJAK DO

Dane kadrowe

W panelu danych kadrowych znajdziesz informacje o swoich danych kadrowych. Ilustruje to poniższy ekran.

en	Ogólne	× +				Д,	⑦
\equiv	★ Ogólne					🖉 Czynności	X Zamknij
ß	BazaPullpity > Pulpit pracow	nika $>$ Dane kadrowe $>$ O	gólne				
G	DANE IDENTYFIKACYJNE						
26	Kod	006	Nazwisko	ANDRZEJEWSKI			
Ľ	Imię	PAWEŁ	:= Drugie		:=		
₽ <u>©</u>	PESEL	54042900343	NIP	6141186843			
Ē	DATA I MIEJSCE URODZENIA						T I
a	Data	29.04.1979	Miejsce	Kraków	:=		
\$	DANE EWIDENCYJNE						
÷	Nazwisko rodowe						
്	Nazwisko rodowe matki						
	Imię ojca	Franciszek	i Matki	Zofia	\equiv		
	Płeć	Mężczyzna	:= Obywatelstwo	polskie	:=		



W panelu umów znajdziesz podstawowe informacje na temat swojej umowy. Ilustruje to poniższy ekran.

enO	Vi	a 3	65 Umowy o pra	acę	1	× +							Ĵ	?	오 (
= ,	r	Um	nowy o prac	ę						JS CZ	nności	Raporty	▽	×	Zamknij
<u>}</u>	aza	Pul	lpity > Pulpit pra	cov	vnika >	Umowy 🗦 Umowy d	o pracę								
<u>F</u>	HI	STO	RIA UMÓW O PRAC	Ę											
-2	Pi	erws	sza umowa o prac	ę od	e e	01.01.2019									
<u>د</u>	Ał	dual	Ina umowa o prace	ę od	i I	01.04.2019									
Ō	(С	Numer umowy	(Okres um	nowy	Typ umowy	Stanowisko	Jednostka organizacyjna	Wymiar	Stawk	a	Rodz	aj staw	ki
<u></u>	(1 (01.01.20	1931.03.2019	Na okres próbny	Koordynator salonu	Salon sprzedaży	1/1		3 500,00 PLN	Miesi	ięcznie	
Ē	(2 (01.04.20	19	Na czas nieokreślony	Koordynator salonu	Salon sprzedaży	1/1		4 500,00 PLN	Miesi	ięcznie	
Ð															
3															
ኃ															

Czas pracy

W panelu czasu pracy znajdziesz swoją miesięczną kartę czasu pracy. Ilustruje to poniższy ekran.

and date for the second lar	Concerns I also have a fail of the					
KALENDARZ	7 Czas pracy i nieobecności 7 Cza	as pracy				Com
	paździospik 2020					Czas pracy
	pazuzierrik 2020					
Poniedziałek	Wtorek	Sroda	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
28		20	01/0.2020 Pracy	2.Pracy	3 Wolny	+ hiedbela
0.00		. Onep wypoczynkowy		in Delegacia siscowa		
S Pracy	6 Pracy	7 Pracy	8 Pracy	9 Pracy	10 Welny	13 Niedziela
N: Urlop okolicznościowy	8:00	(8:00	8:00	DP 12:00		
12 Pracy	13 Pracy	1+ Pracy	15 Pracy	16 Pracy	17 Wolny	18 Niedziela
N Zweinienie chorobowe						
19 Pracy	20 Pracy	21 Pracy	22 Pracy	23 Pracy	24 Wolny	25 Wedzela
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	D# 8.00	
26 Pracy	27 Pracy	28 Pracy	29 Pracy	30 Pracy	31 Wolny	
8:00	8:00	8:00	8:00	3. 8:00		

Norma czasu pracy

W panelu z normą czasu pracy znajdziesz swoją miesięczną normę czasu pracy. Ilustruje to poniższy ekran.

Norma czasu pracy	/					🖉 Czynności 🗙 Zan
zaPullpity Pulpit pracownik	a 🗦 Czas pracy i nieobecności 🗦 Ni	rma czasu pracy				
KALENDARZ						Czas Czas pracy
< > Dzisiaj	listopad 2020					
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
26	27	28	29	30	31	0111.2020 Swięto
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
2 Pracy	3 Pracy	4 Pracy	5 Pracy	6 Pracy	7 Wolny	8 Niedziela
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
9 Pracy	10 Pracy	11 Święto	12 Pracy	13 Pracy	14 Wolny	15 Niedziela
8:00	8:00		8:00	8:00		
16 Pracy	17 Pracy	18 Pracy	19 Pracy	20 Pracy	21 Wolny	22 Niedziela
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
23 Pracy	24 Pracy	25 Pracy	26 Pracy	27 Pracy	28 Wolny	29 Niedziela
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
30 Pracy						
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		

Oryginalne dane z RCP

W tym panelu znajdziesz dane dotyczące zapisów wejścia i wyjścia z kartowego systemu rejestracji czasu pracy. Ilustruje to poniższy ekran.

en	DVa	Oryginalne dane z F	RCP X +			(2) (2)
≡	* (Oryginalne dane z	RCP			🔑 Czynności 🛃 Lista 🗙
Z	Baza	Pullpity > Pulpit pracownil	ka $>$ Czas pracy i nied	obecności 🗦 Oryginalno	e dane z RCP	
See	FIL	TROWANIE LISTY				🔍 🔛 szukaj na liście
20 Г2	Тур	p (wszystkie)	E Okres	131.10.2020		
ے ج	\bigcirc	Kod	Data odbicia	Godzina odbicia	Rodzaj odbicia	
-0	\bigcirc	006	06.10.2020	8:30	Wejście	
≏	\bigcirc	006	06.10.2020	11:30	Wyjście prywatne	
P B	\bigcirc	006	06.10.2020	12:30	Wejście prywatne	
As	\bigcirc	006	06.10.2020	16:33	Wyjście	
ii)						
~						
ഥ						

Dane z RCP

W tym panelu znajdziesz dane dotyczące zapisów wejścia i wyjścia z kartowego systemu rejestracji czasu pracy po ich wygładzeniu w systemie Enova. Ilustruje to poniższy ekran.

en	> V	a 36	Dane z RCP	× +								Ļ	?	<u>ዳ</u> ወ
\equiv	★	Dan	e z RCP						ß	Czynności	Eø	Lista	X	Zamknij
26	Baza	aPullpi	ity > Pulpit pracownika	> Czas pracy i nie	eobecnośc	i 🗦 Dane z RCP								
£	FI	LTROW	ANIE LISTY							<	szukaj n	a liście		Q
Γ <i>Γ</i> Ι	Ту	/p	(wszystkie)	:=	Okres	131.10.2020	Ē	Filtr		Do zaimportov	vania		:=	
	St	tan	Nieoznaczony	I										
-0		Koo	ł	Data odbicia	Godzin	a odbicia	Rodzaj odbicia			Stan	Z	Zaimportowan	iy	
⊵		006	3	06.10.2020	7:00		Wejście			Nieoznaczon	у	0		
a		006	3	06.10.2020	15:00		Wyjście			Nieoznaczon	у			
es														
ŧ														
ഫ്														

Statystyka czasu pracy

W tym panelu znajdziesz statystykę Twojego czasu pracy w wybranym okresie. Ilustruje to poniższy ekran.

en	Statystyka	czasu pracy x 🚽							Ŀ2	?	ይ	(
\equiv	★ Statystyka cza	r Statystyka czasu pracy										ij
Z	BazaPullpity > Pulpit pr	racownika 🗦 Czas p	racy i nieobecn	ości 🗦 Sta	atystyka czasu pra	су						
Sa	STATYSTYKA CZASU PRA	ICY										
	Pracownik	ANDRZEJEWSKI	PAWEŁ (006)	\equiv								
r L	Statystyka	Za okres zatrudni	enia	:=								
ĽŌ	Okres	131.10.2020		iii								
Ē	CZAS PRACY											
ß	Czas	176:00 🕔	Dni		22							
L.	RZECZYWISTY CZAS PRA	\CY										
÷	Czas	134:00 🕔	Dni		17							
്	ODCHYŁKI											
	Plus	15:00 🕔	Minus		1:00 🕔	Akordy	0:0	00 🕔				
	Do przeniesienia	0:00	Z przeniesieni	а	0:00							
	Z przeniesienia (po uwa	zględnieniu współczy	ynnika)		0:00 🕔	Saldo	0:0	0 🕔				

Limity nieobecności

W tym panelu znajdziesz informację o Twoich limitach urlopowych. Ilustruje to poniższy ekran.

en	D	va	365 Limity nieobecności x +									4	?	<u>ይ</u>
\equiv	*	r Li	mity nieobecności							E	9 Czynności 🗔	Lista	×	Zamknij
Ŀ	Bi	azaPı	ullpity Pulpit pracownika 🗦 Czas pra	cy i nie	obecnośc	i $>$ Limity nieobecno	ści							
Sa		FILT	ROWANIE LISTY								Q* 🚡 szukaj na	liście		Q
		Defir	nicja	:=	Okres	01.01.202031.12.2	2020	Tylko ostatr	ni	🕑 Tak	Stan na dzień	07.10.2020	÷	
		0	Definicja	\triangle	Okres w	ażności	Limit	Pozostało dni		Limit godz.	Pozostało godz.			÷
دن ح			Opieka nad zdrowym dzieckiem (dni)	\triangleright	01.01.2	02031.12.2020		2	2					
Ē			Urlop wypoczynkowy		01.01.2	02031.12.2020	2	6	10	208:00	80:00			
ß														
L m														
Ö														
ഫ്														

Dane podatkowe

W tym panelu znajdziesz wszystkie informacje o Twoich danych podatkowych. Ilustruje to poniższy ekran.

en	Dane podatkowe x +		<u></u> 2	?	<u>ප</u> (එ
\equiv	★ Dane podatkowe		🖉 Czynności	×	Zamknij
Ŀ	BazaPullpity $>$ Pulpit pracownika $>$ Dane finansowe $>$ Dane podatko	owe			
<u>م</u>	DEKLARACJE PODATKOWE				
	Urząd skarbowy	Urząd Skarbowy Kraków - Podgórze (US01)		\equiv	
Ľ	Na deklaracjach umieszczaj zawsze adres zameldowania	O Nie			
ţ <u></u>	Identyfikator podatkowy NIP	6141186843			
Ē	Identyfikator podatkowy	Numer PESEL :=			
ß	KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODU				
\$	Z tytułu	Jednego stosunku pracy	IE	=	
ε	Wartość	250,00 PLN * 1,00 =	250,00 PLN		
	Procent wynagrodzenia z 50% kosztami uzyskania	0,00%			
ш.	Nie naliczaj kosztów 50% począwszy od				
	ULGA PODATKOWA				
	Wartość 43,76 PLN * 1,00 =	43,76 PLN			
	NALICZAJ ZWOLNIENIE Z PODATKU DO 26 ROKU ŻYCIA				
	Naliczaj zwolnienie z podatku do 26 roku życia	/arunkowo od 1 stycznia 2020 📰			

Rachunki bankowe

W tym panelu znajdziesz informacje o swoich rachunkach bankowych. Ilustruje to poniższy ekran.

en	D	V a 3	65 Rachunki b	bankowe x 🕂			2	?	පු	(
\equiv	*	Ra	chunki bar	nkowe		8	S Czynności	×	Zamkn	ij
ß	Ba	azaPul	lpity Pulpit p	oracownika 🗦 Dane finanso	we 🗦 Rachunki bankowe					
£		GOTÓ	WKA							
Ø		Kwota	0,	00 PLN Procent	0,00%					
٢ā		RACHI	JNKI BANKOWE							
č E		\bigcirc	Priorytet	Bank	Numer rachunku	Procent	Kwota			
		\bigcirc	1	PKOSA II/OKraków (P	PL 56 1500 1894 0550 3778 4484 2863	100,00%	0,00 PLN			
là									-	
\$										
₿										
ഹ്										

Wypłaty

W tym panelu znajdziesz informacje o Twoich wypłaconych wynagrodzeniach. Ilustruje to poniższy ekran.

★ W Testy2	★ Wypłaty Testy20200312 > Pulpit pracownika > Dane finansowe > Wypłaty														
Тур	FILTROWANIE LISTY Typ Wszystkie Indeks Wg okresu Image: Contract of the second seco														
0	Zatwierdzona	Numer			Тур	Data	Do wypłaty								
0	0	LPE/SR/2020/0	1/1/0001	\triangleright	Etat	31.01.2020	2 350,81 PLN								
0	0	LPE/SR/2020/0	2/1/0001		Etat	26.02.2020	2 384,81 PLN								
0	0	LPP/PKZP/202	0/03/1/0001		Inne	31.01.2020	10 000,00 PLN								
0	0	LPU/F/2020/02	/1/0001		Umowa	25.02.2020	3 574,20 PLN								

Pożyczki

W tym panelu znajdziesz informacje o wypłaconych Ci pożyczkach. Ilustruje to poniższy ekran.

en	>v	a 3	65 Pož	tyczki x 🕂											Į	?	ይ 🕐
\equiv	*	Po	życzki									Es.	Czynności	Eø	Lista	×	Zamknij
Ŀ	BazaPullpity > Pulpit pracownika > Dane finansowe > Pożyczki																
<u>}</u>	F	ILTRO	OWANIE LI	STY									ৎ* 🚡	szukaj na	a liście		Q
C	D)efinio	cja		=	Zakres Nie	esplacone	i≡	Okres	131.10.2020	Ē						
	C	S	Spłacona	Fundusz		Data	Kwota	Razem	spłaty	Pozostaje							Ð
ے ج	C		0	РКZР	\triangleright	01.08.2020	10 000,00 PLN	1 00	0,00 PLN	9 000,00 PLN							
	C			ZFM		01.08.2020	15 000,00 PLN	6 00	0,00 PLN	9 000,00 PLN							
\$																	
Ŵ																	
ഥ																	

Informacja IMIR

W tym panelu znajdziesz informacje o Twoich miesięcznych raportach ZUS. Ilustruje to poniższy ekran.

en	D	va	365 Informacja IN	11r x +								Ĵ	?	ይ	(
\equiv	*	r Ir	nformacja IMI	R			ß	Czynności	Raporty	▽	Eø	Lista	×	Zamkni	ij
<u>F</u>	Ba	azaP	ullpity > Pulpit pra	cownika 🗦 Dane finan	sowe >Informac	ja IMIR									
<u>}</u>		FILT	ROWANIE LISTY						Q*	<u>7</u>	szukaj na	liście		C	۲
C		Okre	es	(wszystko)	iii										
ل ج			Typ deklaracji	Identyfikator	Data	Okres									
ھ			ZUS IMIR	02 2019	07.01.2020	01.01.2019	.31.12.2	2019							
면			ZUS IMIR	01 092020	07.10.2020	130.09.202	20								
ß															
\$															
☺															
ഫ്															

Deklaracje podatkowe

W tym panelu znajdziesz informacje o Twoich deklaracjach podatkowych. Ilustruje to poniższy ekran.

en		4	⑦ 옵 <mark>(</mark>)
\equiv	E 🛧 Deklaracje podatkowe PIT 🖉 Czynności 🖨 Raporty	≂ Eo Lista	X Zamknij
ß	BazaPullpity > Pulpit pracownika > Deklaracje pracownika > Deklaracje podatkowe PIT		
£	FILTROWANIE LISTY	szukaj na liście	Q
 [4]	Okres 131.10.2020		
	Nazwa Data Okres Urząd Skarbowy		
-0 -	PIT-11 (25) 01.10.2020 01.01.202031.12.2020 Urząd Skarbowy Kraków - Podgórze		
lā -			
\$			
ø			
ഹ	5		

Zadania pracownika

W tym panelu znajdziesz informacje o Twoich zadaniach. Ilustruje to poniższy ekran.

en	Zadania pracownika x +						2	?	<u>ዳ</u> ወ
≡	★ Zadania pracownika	🖉 Czynności	Eð	Lista	Otwórz formularz zadania	Nie przypominaj	Podejmij decyzję	×	Zamknij
₽								¥	Procesy
26	BazaPullpity > Pulpit pracownika > Zadania i wnioski > Zadania pracow	vnika							
R	FILTROWANIE LISTY					Q* 📱 s	zukaj na liście		Q
 •77	Definicja := Stan Akty	wny 📰	Zakres	Wszystkie	:= Okres	(wszystko)			
ر م	O Tytul				Rozpoczęcie	Zakończenie	Stan zada	nia	÷
	Aktywne zastępstwo za BUJAK DOROTA (008) w okresie 607.10.2	2020		⊳	01.10.2020	01.10.2020	Aktywny		而
là	Zaakceptowany e-wniosek o urlop okolicznościowy - ANDRZEJEWS	KI PAWEŁ (006	6), 505.10	2020,	01.10.2020	01.10.2020	Aktywny		
5									
☺									
ഫ്									