



SIMPLE



INSTRUKCJA

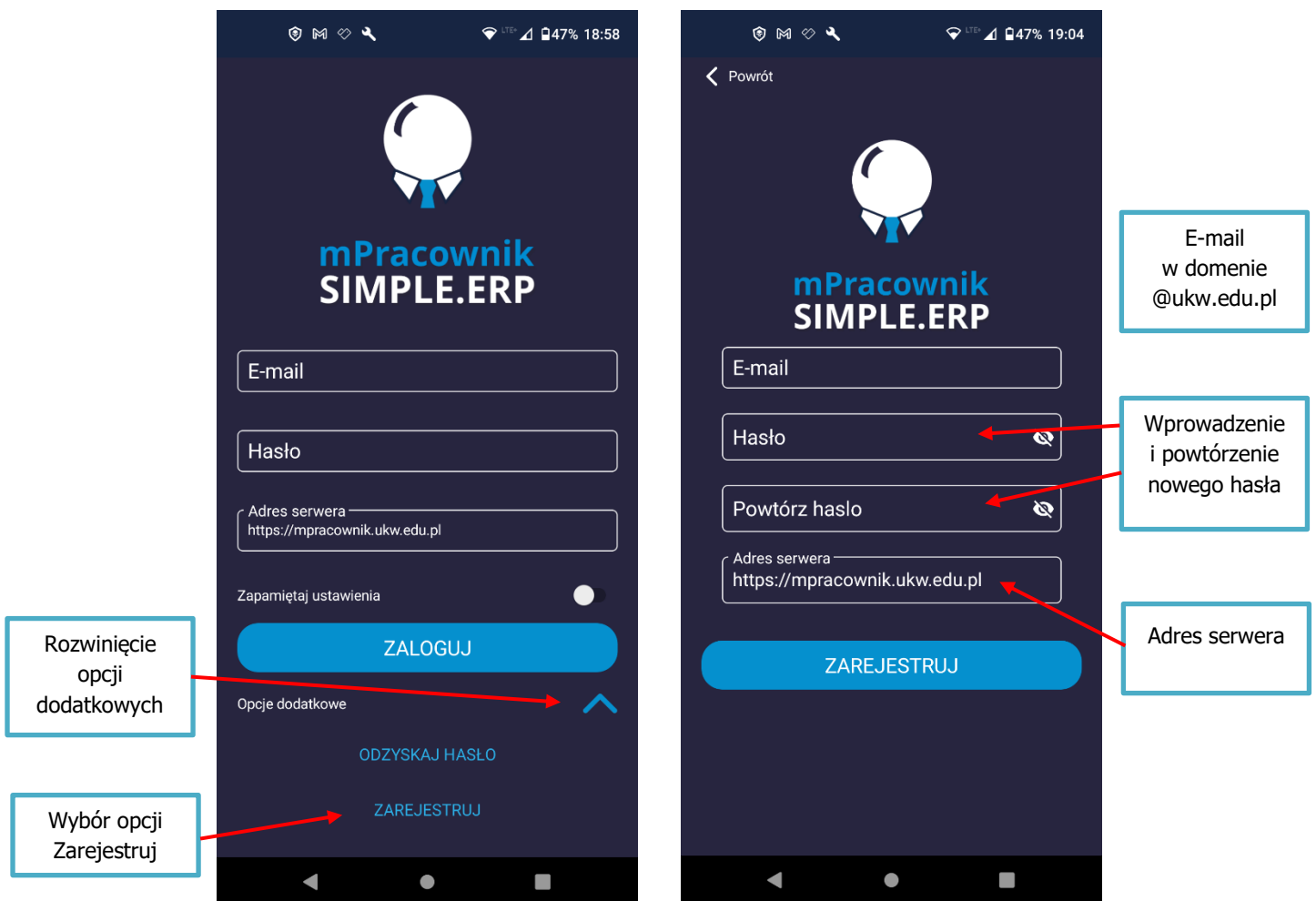
UKW - Simple.ERP
mPracownik

REJESTRACJA I LOGOWANIE

Aplikacja mobilna mPracownik dostępna jest do pobrania za darmo ze sklepów autoryzowanych dla danej platformy (App Store dla iOS, Google Play dla Android oraz Windows Store dla Windows 10 Mobile/Desktop).

Rejestracja użytkownika polega na rozwinięciu strzałki Opcje dodatkowe, wybraniu opcji Zarejestruj, wprowadzeniu jako loginu e-maila w domenie @ukw.edu.pl, dwukrotnym wprowadzeniu nowego hasła do Aplikacji oraz podaniu adresu serwera.

Adres serwera to <https://mpracownik.ukw.edu.pl>

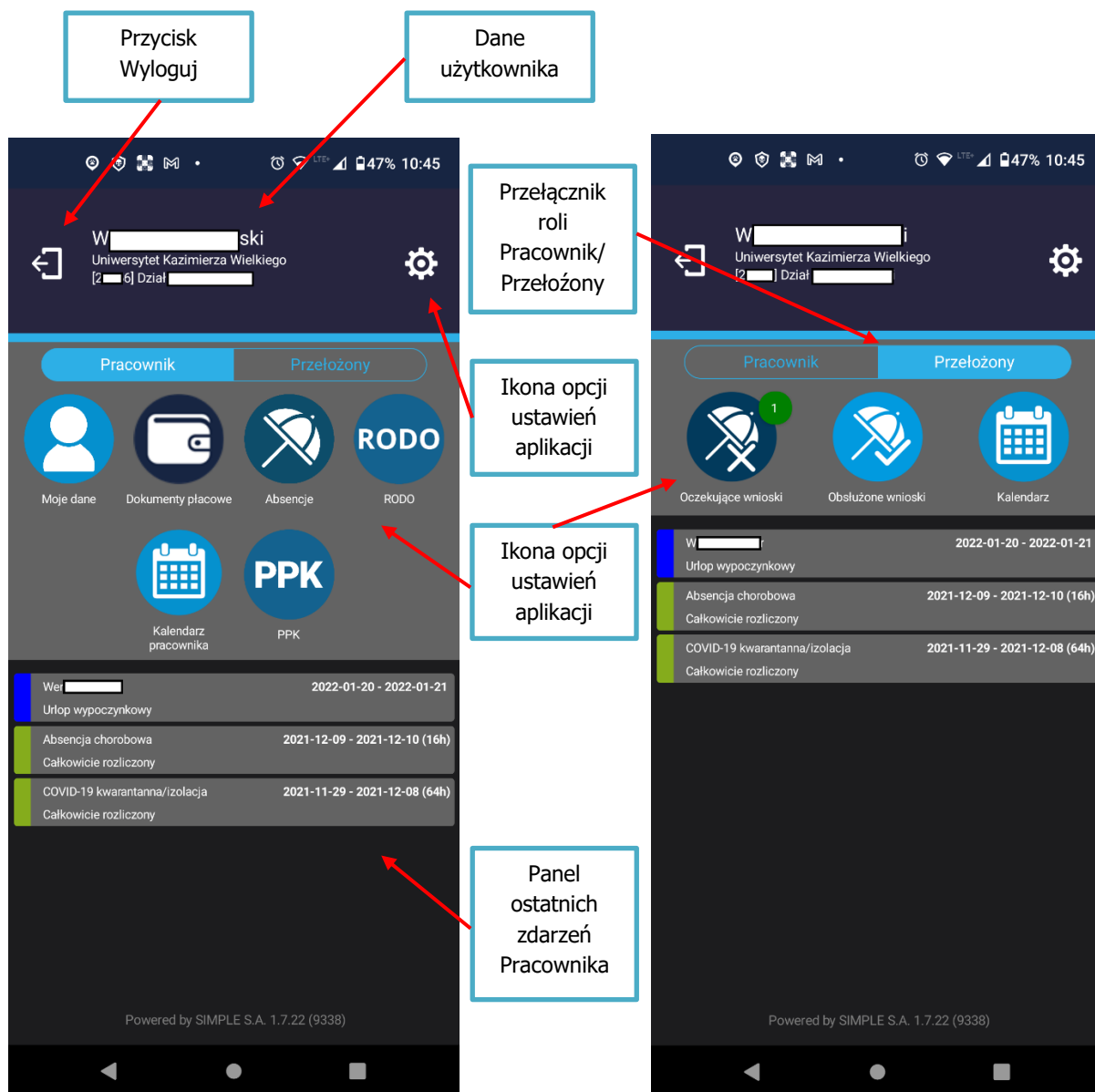


Po naciśnięciu przycisku Zarejestruj wskazujemy źródło danych, Przycisk z napisem UKW, a następnie Rejestruj źródło danych. Po tej czynności następuje wysłanie emaila powitalnego z linkiem aktywacyjnym na skrzynkę pocztową Pracownika.



MENU GŁÓWNE

Menu główne aplikacji mPracownik jest dostosowane wyglądem do wymagań Użytkowników, zarówno jeżeli chodzi o rolę użytkownika jak i obszary wynikające z licencji. Zawiera takie elementy jak, Dane Użytkownika, Opcje ustawień aplikacji, Przełącznik dla roli Pracownika i Przełożonego, Ikony funkcji oraz Panel ostatnich zdarzeń użytkownika.

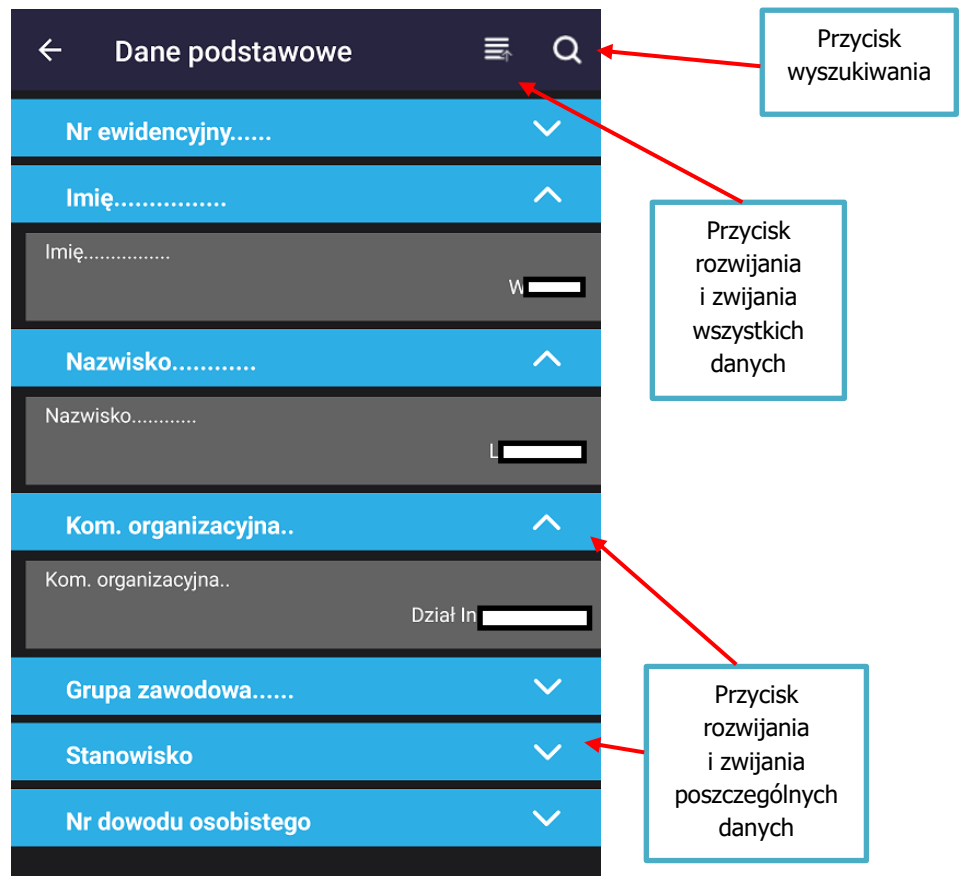
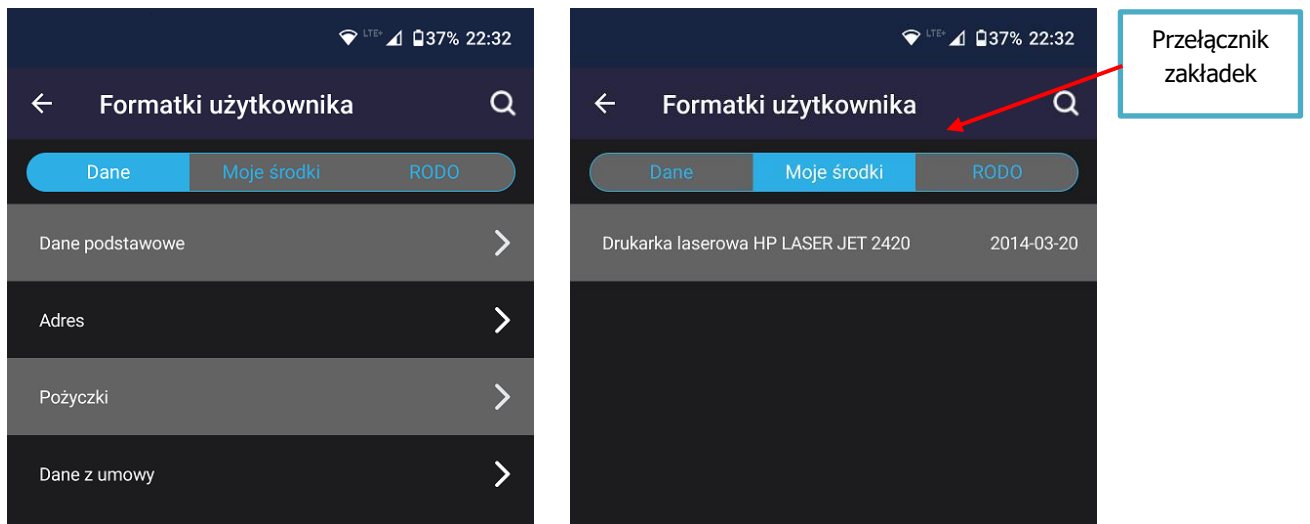


Widok dla Pracownika

Widok dla Przełożonego

MOJE DANE

Opcja pozwala na przeglądanie danych kadrowo-płacowych pracownika oraz przypisanych do niego środków trwałych. Dane kadrowo-płacowe przeglądać można poprzez wskazanie konkretnej formatki, która została wyznaczona przez właściwy Dział do wglądu. W aplikacji mobilnej nie ma możliwości zmiany zapisów prezentowanych danych. Jeżeli pojawią się ewentualne rozbieżności z rzeczywistym ich stanem, należy zgłosić to do odpowiednich Działów.



DOKUMENTY PŁACOWE

Opcja umożliwia wgląd do dokumentów płacowych w postaci pasków oraz pobierania formularza PIT-11. Udostępnienie tych danych odbywa się automatycznie po wykonaniu zamknięcia listy płac oraz wysłaniu PIT-11 na portal Ministerstwa Finansów. Są to więc dokumenty w postaci ostatecznej. Do zawężania ilości prezentowanych danych służą przyciski filtrów. Dokumenty można też odpowiednio sortować i wyszukiwać.

Przycisk wyszukiwania

Nagłówek listy płac

Przycisk sortowania

Przycisk filtrowania

Lista dokumentów płacowych

Lista składników

Filtr dat (widoczny po naciśnięciu przycisku filtrowania)

Opis	Wartość
Wynagrodz.brutto (B)	
Podst.skł.emer-rent	
Podst.skł.wypadkow.	
Podst.skł.chorobow.	
Podst.skł.FP	
Skł.emeryt. (prac.)	
Skł.rentowa (prac.)	
Skł.chorob. (prac.)	
Podst.skł.zdrowotnej	
Koszty uzysku (B)	
Podstawa opodatk.(B)	
Skł.ub.zdr.7,75% (B)	
Skł.ub.zdr.1,25% (B)	
Podatek do odpro.(B)	
Razem potrącenia (B)	
Płaca netto (B)	
Płaca przelewem (B)	

DOKUMENTY PŁACOWE – ODBIÓR PIT-11

Odbieranie formularza PIT-11 wymaga wyrażenia zgody przez pracownika. Zgodę wyraża się poprzez naciśnięcie przycisku Potwierdź. Zgoda taka przekazywana jest do Działu Płac, dzięki czemu ułatwia to późniejszą dystrybucję tych dokumentów. Zgodę wyraża się jednokrotnie, chyba że sam formularz był przygotowany ponownie, np. w związku z korektą. Wtedy należy pobrać i potwierdzić go ponownie.

Możliwe jest również fragmentaryczne przeglądanie dokumentu, bez wyrażania zgody pobrania, ale wtedy zakres prezentowanych danych będzie ograniczony, a także nie będzie można takiego dokumentu wysłać do drukarki lub do email.

Udostępniony formularz PIT

Przycisk potwierdzenia odbioru PITu

Potwierdź

Aby swobodnie przeglądać, drukować i przekazywać deklarację PIT, potwierdź jej odbiór

Potwierdzony dokument PIT-11 można również zapisać do pliku lub przekazać na skrzynkę email. Służy do tego dedykowany przycisk, który w zależności od zainstalowanych na urządzeniu aplikacji, wywoła odpowiednie działania.

POLTAG POLA JADNE WYPELNIAC SKLADAJACY, POLA CIEMNE WYPELNIAC URZAD, WYPELNIAC DUZYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM
CZERNYM

1

1. Identyfikator podatkowy NIP 5420211717 2. Nr dokumentu 3. Status

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

W ROKU²⁾ 2019 5. Nr informacji¹⁾ 1

Podstawa prawna: Art. 39 ust. 10, art. 39 ust. 1, art. 42 ust. 2 pkt 1, art. 42a ust. 1, art. 42b ust. 6 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387, z późn. zm.) znowelizowanej ustawą z dnia 26 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w zakresie niektórych przepisów dotyczących podatników, o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy, do dnia zaprzestania działalności³⁾ - w przypadku gdy składający zaprzestali działalność przed końcem stycznia lub odpowiednio przed końcem lutego roku następującego po roku podatkowym.
Składający: Planisty podatki dochodowego od osób fizycznych, a także niebędący płatnikami: robotnicy, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne i ich jednostki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej.
Terminy składania: Do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym⁴⁾ - dla informacji składanych urzędów skarbowym; do końca lutego roku następującego po roku podatkowym - dla informacji przesyłanych podatnikami; w terminie 14 dni od złożenia pismem wniosku przez podatnika - w przypadku gdy w trakcie roku podatkowego ustalił obowiązki poboru zaliczki przez płatników, o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy; do dnia zaprzestania działalności³⁾ - w przypadku gdy składający zaprzestali działalność przed końcem stycznia lub odpowiednio przed końcem lutego roku następującego po roku podatkowym.
Otrzymuje: Podatnik oraz urząd skarbowy według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatników, o których mowa w art. 3 ust. 2a ustawy, urząd skarbowy w siedzibach rozkładowania osób zagranicznych.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA INFORMACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest informacja:
Urząd Skarbowy w Brzozowie
7. Cel złożenia formularza (zaszczycić właściwy kwadrat):
 1. złożenie informacji 2. korekta informacji⁵⁾

B. DANE IDENTYFIKACYJNE SKŁADAJĄCEGO

8. Rodzaj składającego (zaszczycić właściwy kwadrat):
 1. składający niebędący osobą fizyczną ** - dotyczy składającego będącego osobą fizyczną
9. Nazwa płatnika:
Uniwersytet
16. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia¹⁶⁾ **

C. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZAMIESZKANIA PODATNIKA

11. Rodzaj obowiązku podatkowego podatnika (zaszczycić właściwy kwadrat):
 1. nieograniczony obowiązek podatkowy (rezydent) 2. ograniczony obowiązek podatkowy (nierzydent)¹⁷⁾
12. Identyfikator podatkowy numer PESEL:
60101184629
13. Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika¹⁸⁾
14. Rodzaj numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość)¹⁹⁾
15. Kraj wydania numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość)¹⁹⁾

16. Nazwisko Pracownik 17. Pierwsze imię Urszula 18. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok) 11-10-1960
19. Kraj Polska 20. Województwo POMORSKIE 21. Powiat pilski
22. Gmina 23. Ulica 24. Nr domu 11 25. Nr lokalu 2220
26. Miejscowość 27. Kod pocztowy 11-111

D. INFORMACJA O KOSZTACH UZYSKANIA PRZYCHODU Z TYTUŁU STOSUNKU SŁUŻBOWEGO, STOSUNKU PRACY, SPÓŁDZIELCZEGO STOSUNKU PRACY ORAZ PRACY NAKŁADCZEJ

28. Koszty uzyskania przychodów, wyliczone w oparciu o koszty uzyskania przychodów (zaszczycić właściwy kwadrat):
 1. z jednego stosunku pracy (stosunków podobnych)
 2. z więcej niż jednego stosunku pracy (stosunków podobnych)
 3. z jednego stosunku pracy (stosunków podobnych), podobny do w oparciu o koszty uzyskania przychodów, pobytowane w związku z pozostawaniem podatnika poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy
 4. z więcej niż jednego stosunku pracy (stosunków podobnych), pobytowane w oparciu o koszty uzyskania przychodów, podobny do w oparciu o koszty uzyskania przychodów, pobytowane w związku z pozostawaniem podatnika poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy

PIT-11 (25) 1/14

Urszula Pracownik
ul. YYYYYYYYYYYYYYYYYY
11-111 XXXXXXXXXXXXXXXX



Przycisk przekazania formularza

ABSENCJE – BILANSE

Opcja umożliwia przeglądanie należnych oraz wykorzystanych dni i godzin urlopów pracownika w danym roku kalendarzowym, a także dokumentów wniosków, które były składane przez pracownika. Te ostatnie prezentowane są w układzie oczekujących i zatwierdzonych przez przełożonego. W tym oknie, dedykowanym przyciskiem akcji, można uruchamiać proces składania nowych wniosków. Pod przyciskiem Oczekujące znajdują się także wnioski Odrzucone i Wycofane. W ten sposób zachowan jest pełna historia składanych wniosków

The image displays two screenshots of the 'Absencje 2022' mobile application interface, illustrating the balance and list of absence requests.

Left Screenshot (Summary View):

- Bilanse wszystkich dni urlopowych:** Points to the top navigation bar.
- Przycisk filtrów dat:** Points to the filter icon in the top right.
- Lista poszczególnych bilansów:** Points to the summary statistics row.
- Lista poszczególnych bilansów:** Points to the list of absence types below the summary.
- Przycisk akcji:** Points to the blue '+' button at the bottom right.

Right Screenshot (List View):

- Lista absencji:** Points to the list of absence requests.
- Przycisk akcji:** Points to the blue '+' button at the bottom right.

Statystyka	Należne	Pozostało	Oczekuje	Zatwierdzono
Urlop wypoczynkowy	224h	28 dni		
Opieka nad dzieckiem art.188Kp	16h	2 dni		

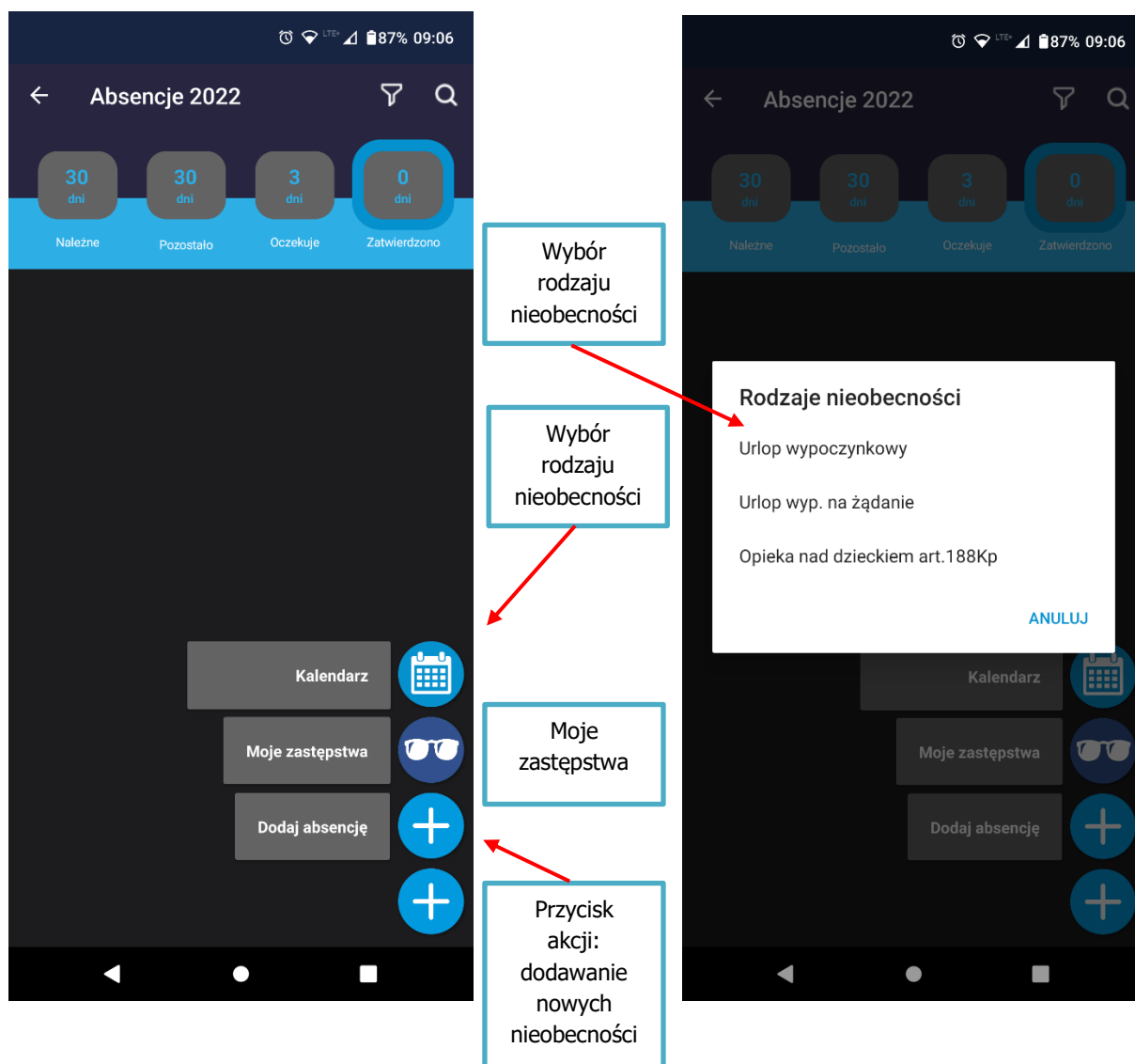
Typ wniosku	Data	Trwałość	Liczba dni	Status
Nieobecność płatna	2021-12-31 - 2021-12-31	(8h)	1	Zatwierdzono
Nieobecność płatna	2021-11-17 - 2021-11-17	(8h)	1	Zatwierdzono
Nieobecność płatna	2021-09-30 - 2021-09-30	(8h)	1	Zatwierdzono
Nieobecność płatna	2021-08-02 - 2021-08-20	(120h)	15	Zatwierdzono
Nieobecność płatna	2021-07-23 - 2021-07-23	(8h)	1	Zatwierdzono
Nieobecność płatna	2021-07-21 - 2021-07-21	(8h)	1	Zatwierdzono
Nieobecność płatna	2021-06-18 - 2021-06-18	(8h)	1	Zatwierdzono
Nieobecność płatna	2021-06-09 - 2021-06-09	(8h)	1	Zatwierdzono
Nieobecność płatna	2021-06-02 - 2021-06-02	(8h)	1	Zatwierdzono

Oczekujące i zatwierdzone wnioski prezentowane są za pomocą chronologicznej listy dokumentów. Po naciśnięciu na wybranym, prezentowane są jego szczegóły, a także możliwa będzie akcja np. jego wycofania.

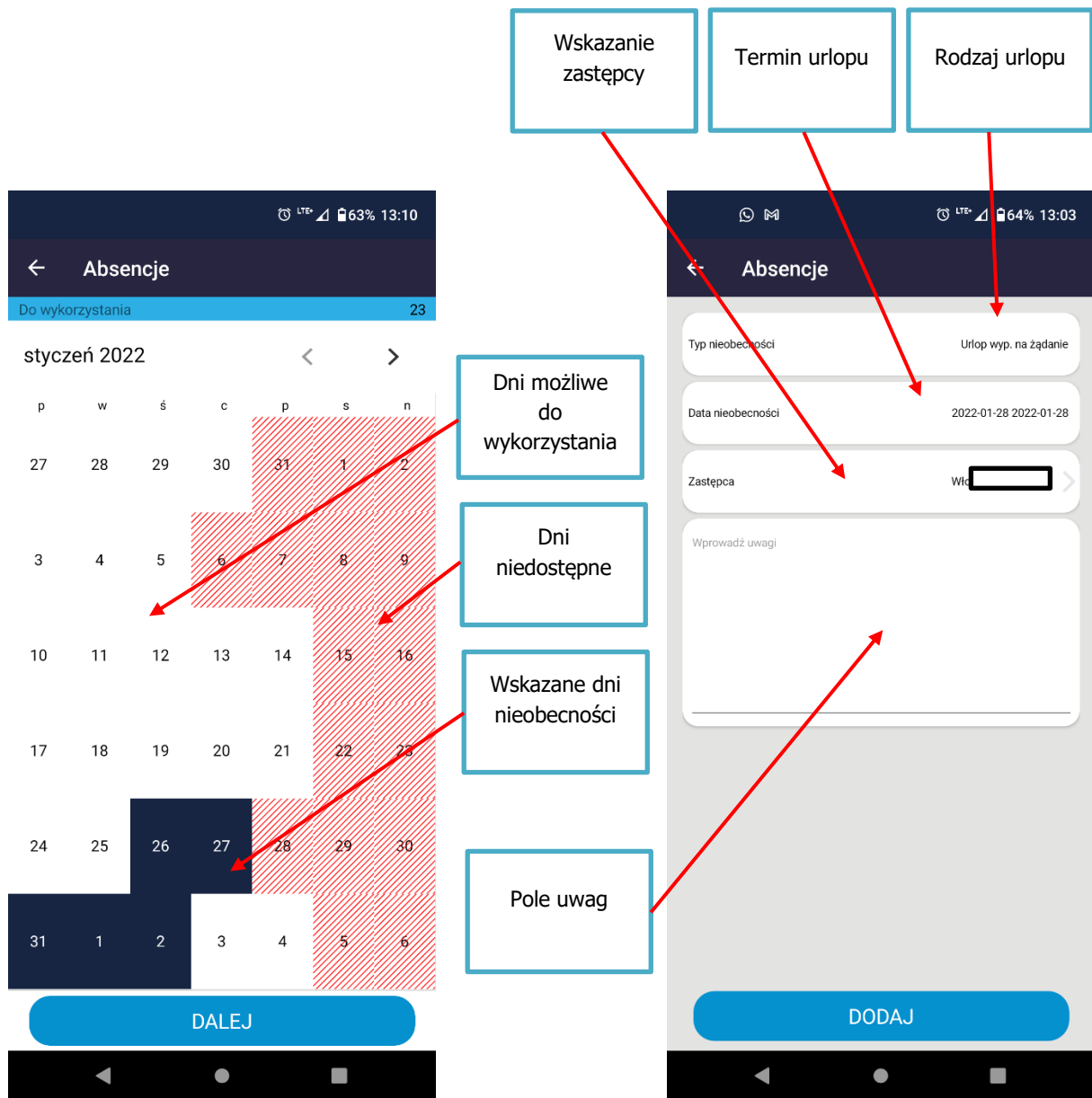
ABSENCJE – SKŁADANIE WNIOSKÓW



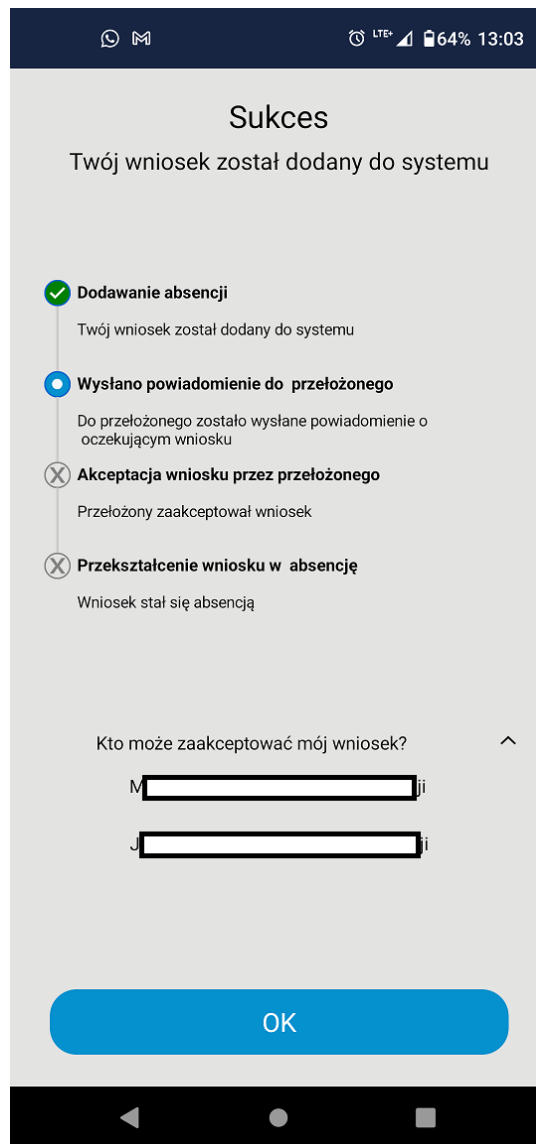
Złożenie nowego dokumentu absencji wykonuje się przyciskiem akcji i wybraniem konkretnego rodzaju nieobecności. W liście dostępne są tylko nieobecności z grupy tzw. nieobecności płatnych (bez dokumentów ZUS i nieobecności niepłatnych) oraz nieobecności wymagających dodatkowych dokumentów.



Po wybraniu rodzaju nieobecności na podstawie kalendarza wskazywane są jej dni trwania. W górnej części ekranu prezentowane są jej ilości dni limitów oraz dni, które zostały wskazane. Na biało oznaczone są dni, w których można deklarować dni pobytu, na czerwono i szaro dni zabronione.



Po wypełnieniu dni absencji, prezentowane jest podsumowanie wniosku. Można na nim wskazać osobę zastępującą oraz dodać dodatkowe uwagi. Dane te nie są obligatoryjne. Dodany nowy wniosek, prezentuje ścieżkę akceptacji i kolejne kroki, jakie muszą się odbyć by został ostatecznie przekazany do Działu Kadr i Szkolenia. Wybór osoby akceptującej wniosek jest definiowany w danych pracownika.



Okienko informujące o skutecznym złożeniu wniosku urlopowego.

ABSENCJE – PANEL PRZEŁOŻONEGO

Rola przełożonego dostępna jest z menu głównego, jako przełącznik Pracownik / Przełożony.

W jej ramach aplikacja umożliwia przeglądanie oczekujących i obsłużonych wniosków, również w układzie kalendarza. W ramach czynności we wskazanym wniosku, przełożony może go zaakceptować, odrzucić lub skierować do poprawienia. Ten ostatni przypadek spowoduje, że dokument wróci do pracownika jako roboczy, do ponowej edycji.

The image displays two screenshots from a mobile application. The left screenshot shows a list of requests under the heading 'Zaakceptowano'. At the top, there is a 'Panel filtrów' (Filter Panel) with buttons for 'Typ nieobecności', 'Status', and 'Pracownicy'. Below this, a list of requests for 'Urszula Pracownik' is shown, each with a date range and a status icon (green checkmark for approved, red X for rejected). A red arrow points from the 'Pracownicy' filter button to the list. The right screenshot shows the 'Szczegóły wniosku' (Request Details) for a specific request. It includes the employee name, type of absence, dates, duration, and supervisor information. At the bottom, there are three action buttons: 'Zaakceptuj' (Accept), 'Wycofaj' (Withdraw), and 'Odrzuć' (Reject). A red arrow points from these buttons to a box labeled 'Akcje Przełożonego' (Supervisor Actions).

Zaakceptowano

Typ nieobecności Status Pracownicy

Urszula Pracownik
Urlop wypoczynkowy
2020-03-24 2020-03-24

Urszula Pracownik
Urlop wypoczynkowy
2020-03-20 2020-03-20

Urszula Pracownik
Urlop wypoczynkowy
2020-03-19 2020-03-19

Urszula Pracownik
Urlop wypoczynkowy
2020-03-18 2020-03-18

Urszula Pracownik
Urlop wypoczynkowy
2020-03-17 2020-03-17

Urszula Pracownik
Urlop wypoczynkowy
2020-03-16 2020-03-16

Oczekuje Szczegóły wniosku

2020-04-21

Urszula Pracownik
Urlop wypoczynkowy
2020-05-05
2020-05-06
(16h)

Zastępca
Brak zastępstw

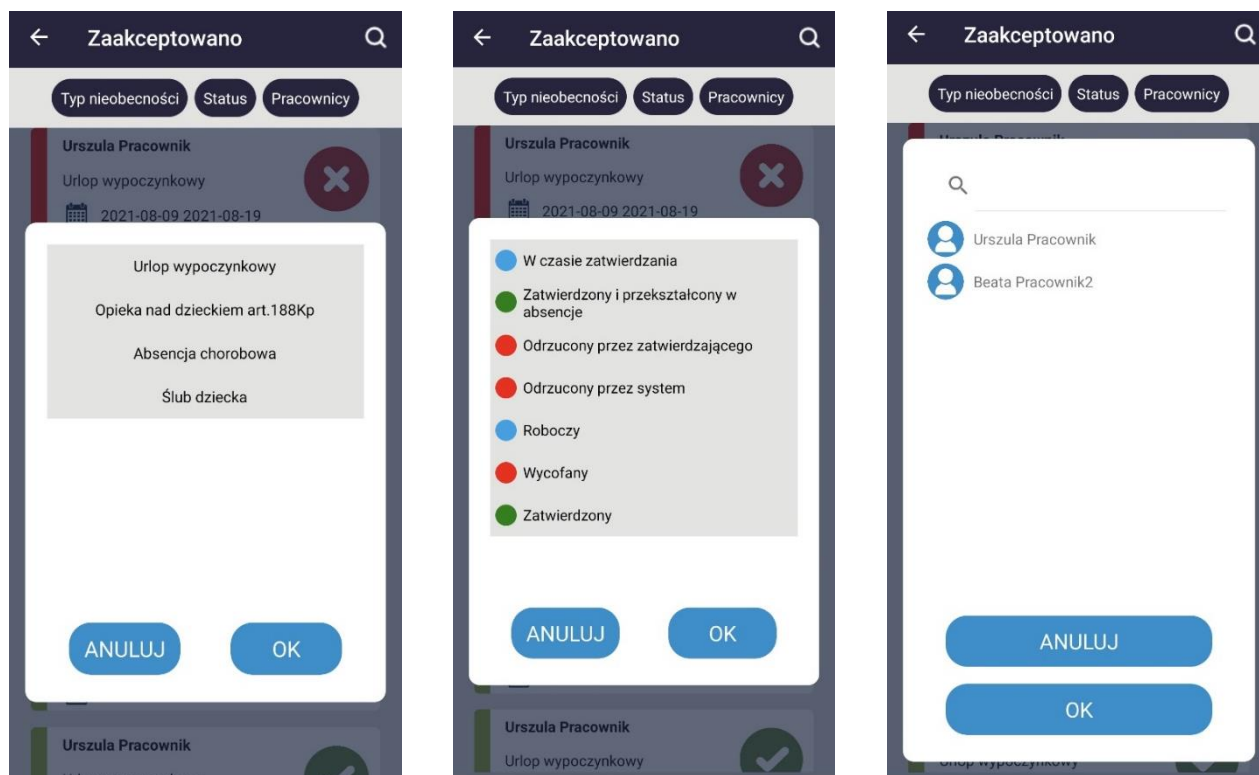
Historia
Brak historii

Wprowadź uwagi

Zaakceptuj Wycofaj Odrzuć

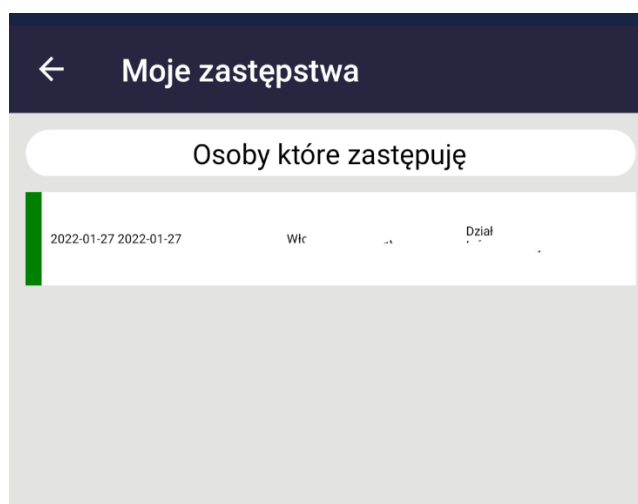
Akcje Przełożonego

W oknie możliwe jest też filtrowanie po typach nieobecności, statusach i konkretnym pracowniku.



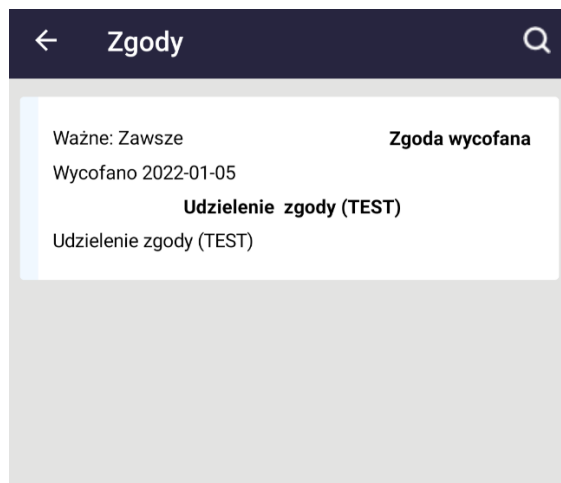
ABSENCJE – MOJE ZASTĘPSTWA

Opcja umożliwia przeglądanie okresów, w których Pracownik był lub będzie zastępcą we wnioskach urlopowych innych pracowników.



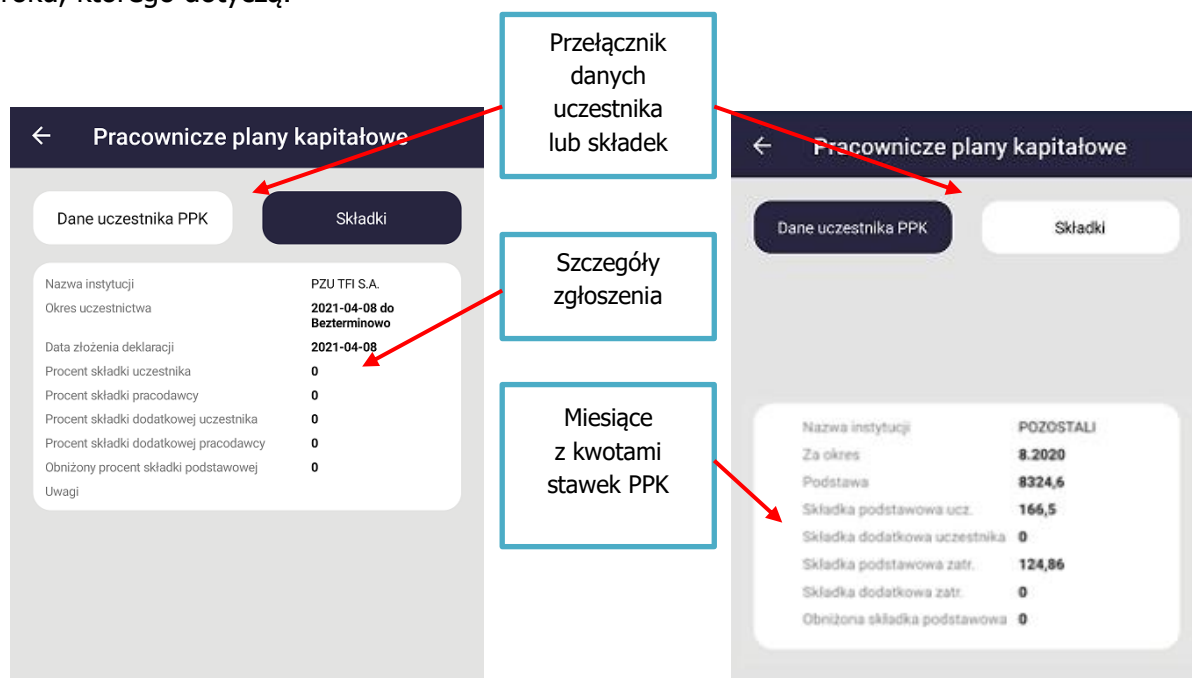
RODO

Zgody RODO dostępne w aplikacji mobilnej są generowane w systemie Simple.ERP w obszarze Zarządzania bezpieczeństwem. W samej aplikacji, pracownik może je przeglądać.



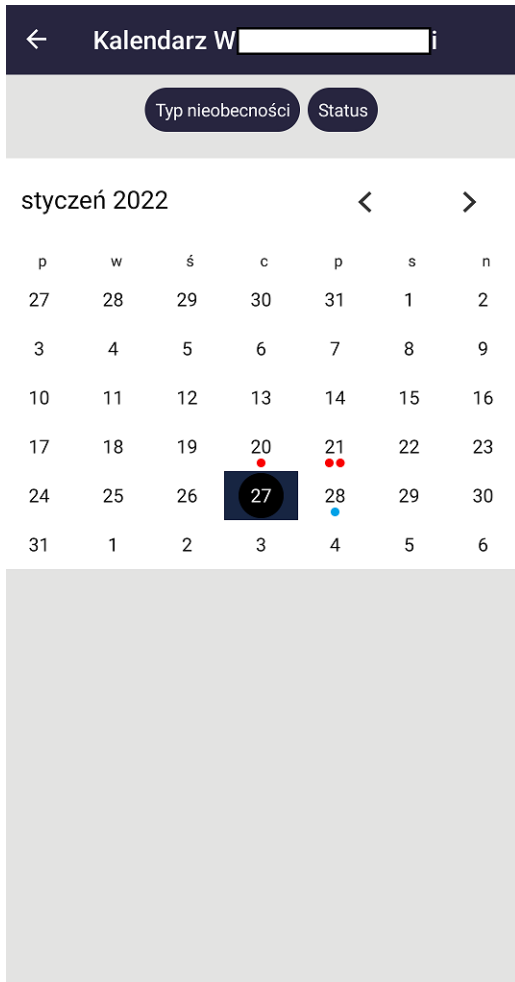
PPK

Funkcjonalność Pracowniczych planów kapitałowych w aplikacji mPracownik obejmuje dwa obszary: danych dotyczących zgłoszenia się lub rezygnacji do PPK oraz opłacanych składek. Dane pobierane są z obszaru Simple Personel PPK i prezentowane z możliwością wyboru roku, którego dotyczą.

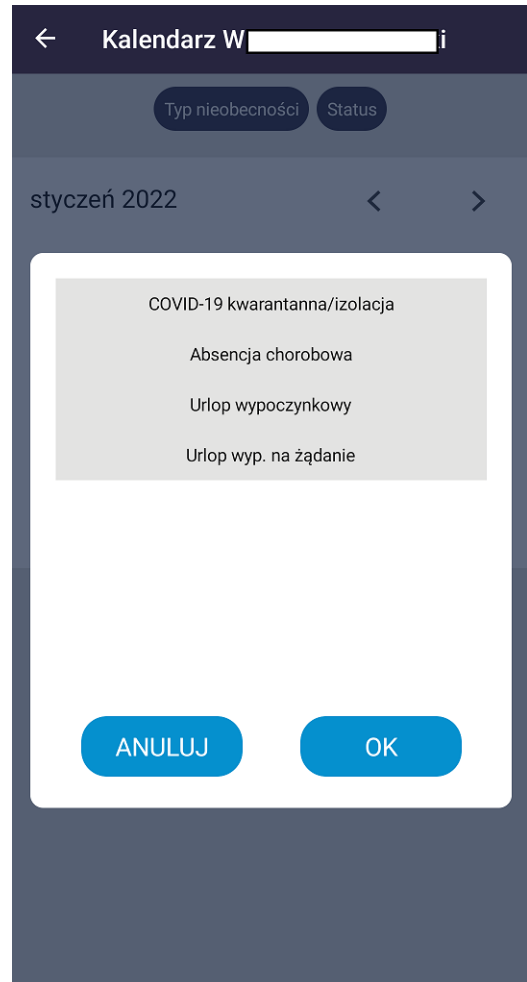


KALENDARZ PRACOWNIKA

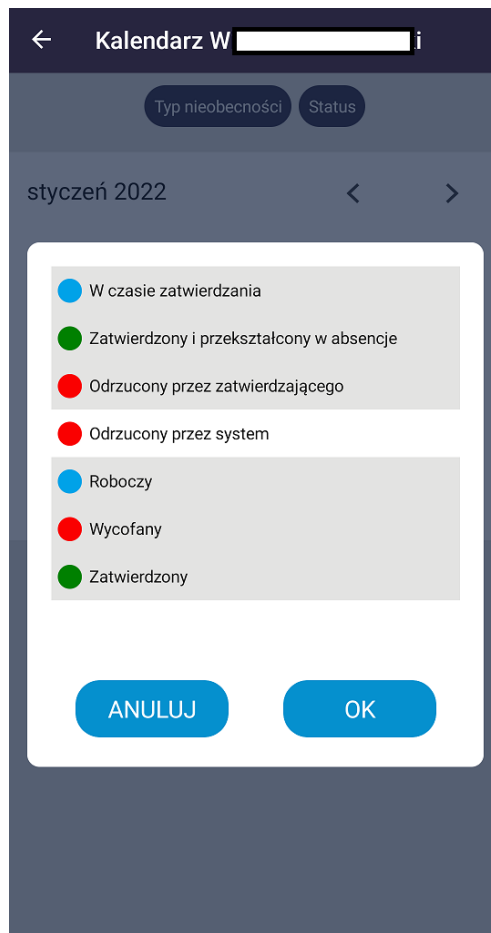
Kalendarz pracownika umożliwia przeglądanie wszystkich wniosków pracownika np. urlopowych. Z systemu Simple.ERP modułu Personel przenoszone są tu też inne nieobecności pracownika, np. absencje chorobowe. Kalendarz ma możliwość filtrowania wg Typów nieobecności oraz Statusów absencji.



Widok kalendarza



Filtr wg Typu nieobecności



Filtr wg Statusu