

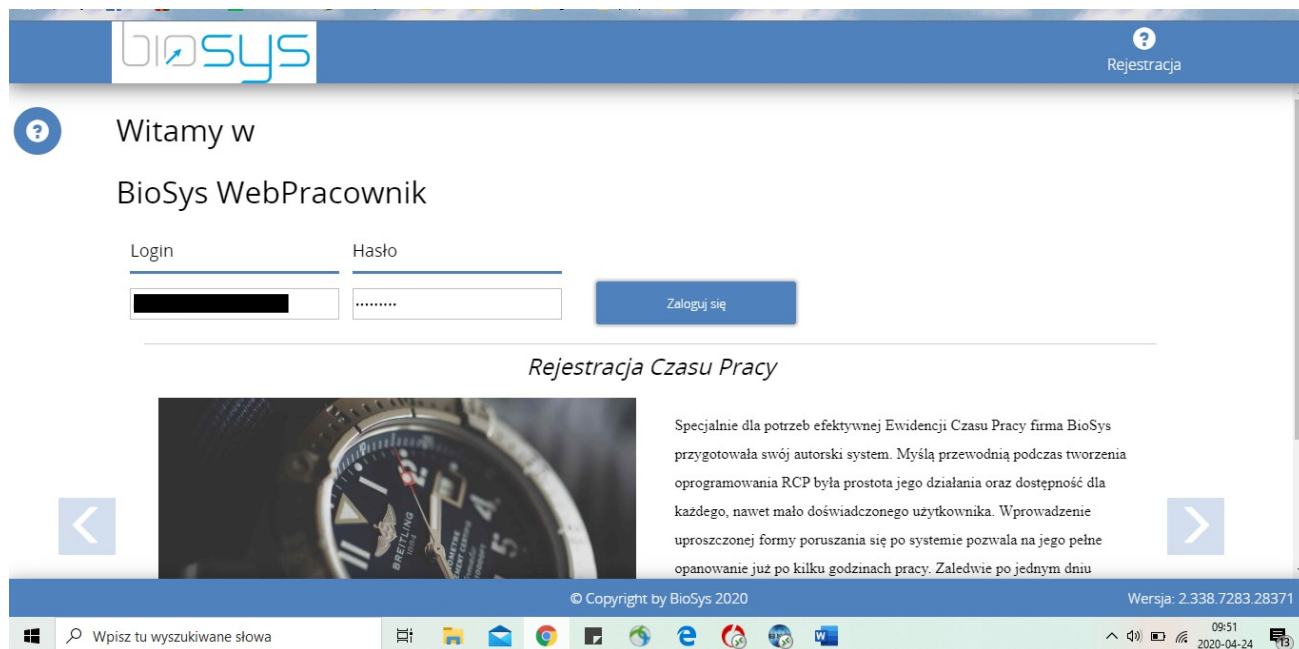
BioSys Web – system rejestracji czasu pracy pracownika

Instrukcja składania wniosków

1. Logowanie do systemu

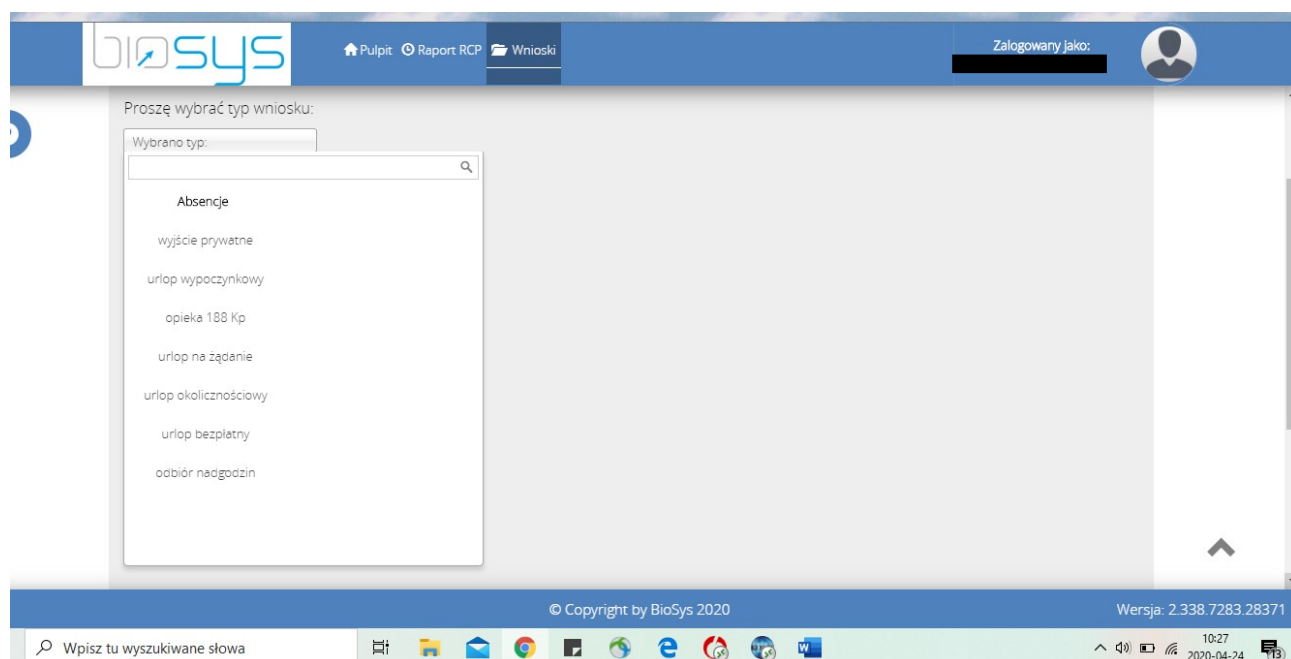
Należy skorzystać ze strony internetowej: <https://rcp.asp.krakow.pl/>

Logowanie poprzez **Login i Hasło** takie jakie jest używane do domeny (komputera w pracy).

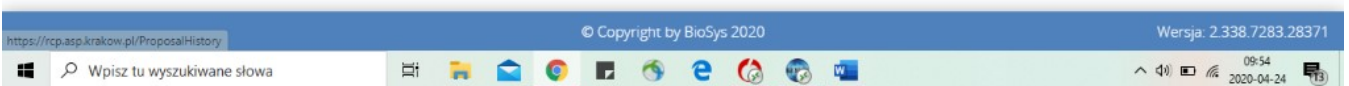
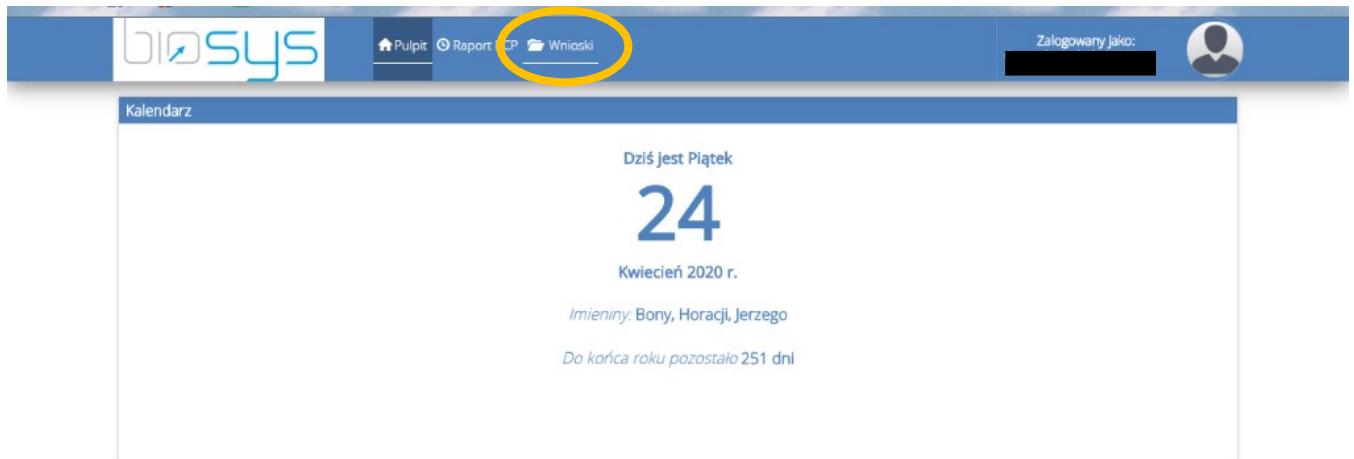


Możliwości systemu – składanie wniosków o:

- ✓ **wyjście prywatne,**
- ✓ **urlop wypoczynkowy,**
- ✓ **opieka nad dzieckiem zdrowym,**
- ✓ **urlop na żądanie,**
- ✓ **urlop okolicznościowy,**
- ✓ **urlop bezpłatny,**
- ✓ **odbiór nadgodzin.**



2. Składnie wniosku o urlop wypoczynkowy



Po zalogowaniu należy wybrać w menu na górze zakładkę **Wnioski**

Wybrać przycisk: **+ Nowy wniosek** (w prawej górnej części ekranu)

bioSYS

Pulpit Raport RCP **Wnioski**

Zalogowany jako: [User Profile]

+ Nowy wniosek

Filtr historii wniosków

Data złożenia:
2020-03-25 - 2020-04-25

Typ wniosku:
 Absencje

Status wniosku:
 Nowy W trakcie Usunięty Zaakceptowany Odrzucony Wycofany

Odśwież

Widoczność kolumn Kopiuj Excel CSV Ilość widocznych wierszy 5 Wyszukaj...

Operacje	Typ wniosku	Rodzaj wniosku	Numer identyfikacyjny	Ostatnia modyfikacja	Status	Notatka	Ostatnio modyfikował	Data złożenia	Data od	Data do	Powiązane daty
Szczegóły Eksport do PDF Anulowanie	Absencje (A)	urlop na żądanie (Z)	W-A-Z-2020.04.23-4	2020-04-23 16:37:20	Usunięty		Czosnyka Izabela	2020-04-23 12:17:58	2020-04-23 00:00:00	2020-04-23 00:00:00	2020-04-23

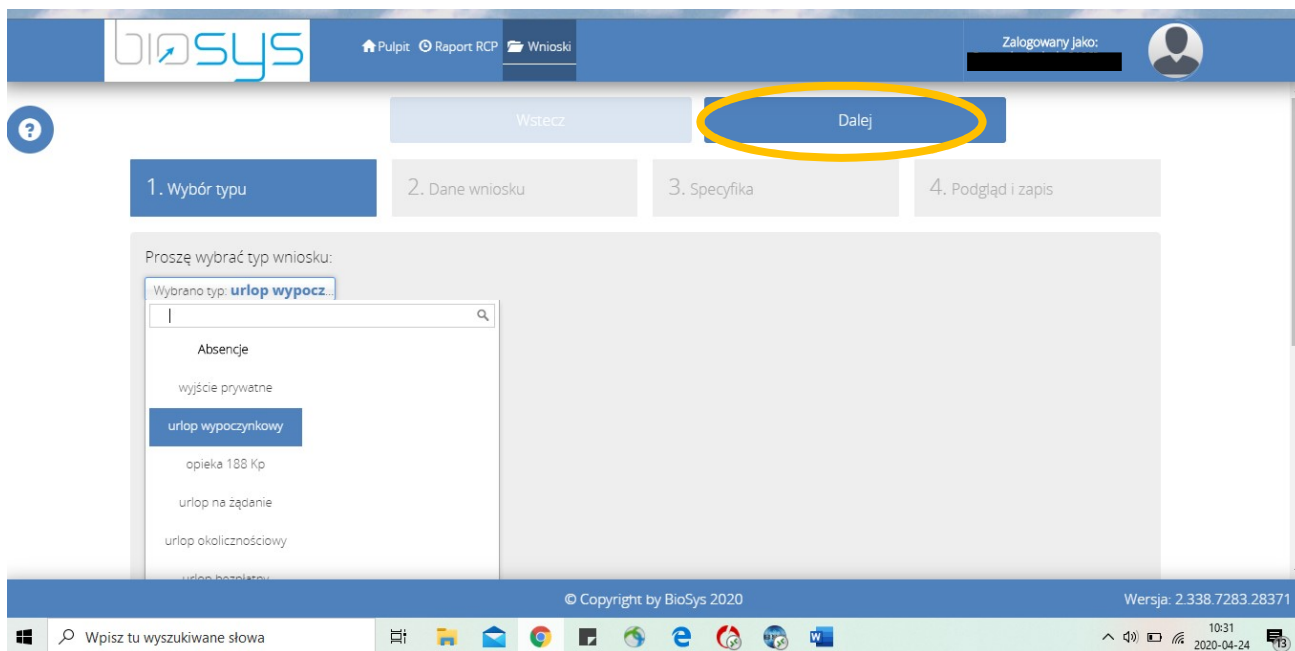
Copyright by BioSys 2020

Wersja: 2.338.7283.28371

Wpisz tu wyszukiwane słowa

09:56
2020-04-24

Wybrać **Urlop wypoczynkowy** i kliknąć przycisk **Dalej** (w prawej górnej części ekranu)

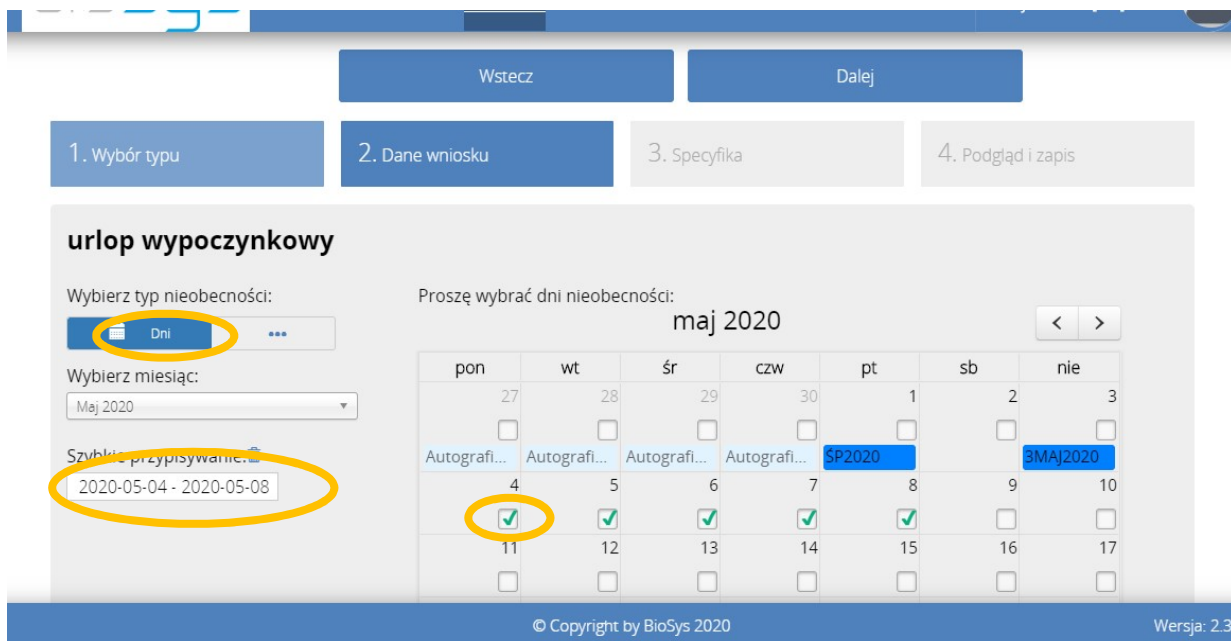


Wybrać dni klikając w okienka pod datą (**pomijając dni wolne**), by pojawił się w nich znacznik:



lub wpisując daty skrajne w okienku (**pomijając dni wolne**) i kliknąć **Dalej**

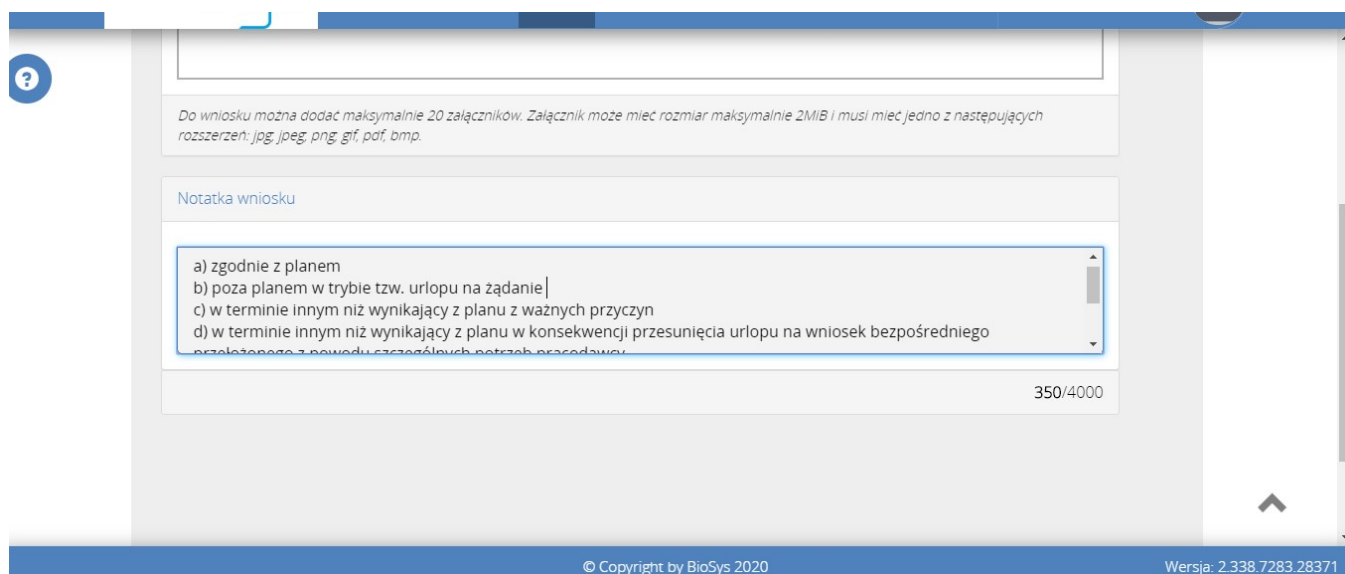
Uwaga: nigdy nie należy wybierać tego typu nieobecności w godzinach



Przejsć do pola **Notatka wniosku** i spośród punktów:

- zgodnie z planem
- w terminie innym niż wynikający z planu z ważnych przyczyn
- w terminie innym niż wynikający z planu w konsekwencji przesunięcia urlopu na wniosek bezpośredniego przełożonego z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

usunąć niepotrzebne punkty, tak ab pozostał tylko odnoszący się do aktualnej sytuacji



Do wniosku można dodać maksymalnie 20 załączników. Załącznik może mieć rozmiar maksymalnie 2MiB i musi mieć jedno z następujących rozszerzeń: jpg, jpeg, png, gif, pdf, bmp.

Notatka wniosku

a) zgodnie z planem
b) poza planem w trybie tzw. urlopu na żądanie |
c) w terminie innym niż wynikający z planu z ważnych przyczyn
d) w terminie innym niż wynikający z planu w konsekwencji przesunięcia urlopu na wniosek bezpośredniego przełożonego z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy

350/4000

© Copyright by BioSys 2020 Wersja: 2.338.7283.28371

Kliknąć przycisk **Dalej**

Pojawi się widok wydruku wniosku urlopowego.



Wstecz Zarejestruj wniosek

1. Wybór typu 2. Dane wniosku 3. Specyfika 4. Podgląd i zapis

2020-04-24

Imię i nazwisko pracownika Data wnioskowania

Wniosek o zwolnienie od pracy
Proszę o udzielenie zwolnienia z tytułu: urlop wypoczynkowy
w dniach: 2020-05-04 - 2020-05-08
łącznie tj. 5 dni.

"a) zgodnie z planem"

Podpis przełożonego Podpis pracownika

© Copyright by BioSys 2020 Wersja: 2.338.7283.28371

Po sprawdzeniu poprawności kliknąć przycisk **Zarejestruj wniosek**.

W razie zauważenia omyłki kliknąć przycisk **Wstecz** tyle razy, ile potrzeba do przejścia do ekranu wymagającego poprawy

3. Składanie wniosku o urlop na żądanie

Należy postępować wg powyższych instrukcji wybierając opcję **urlop na żądanie**.

W notatce wybrać właściwą opcję (usuwając zbędną).

Jeśli składa się wniosek przed rozpoczęciem zmiany roboczej w dniu, na który ma przypadać urlop należy wybrać w notatce opcję 1.

1. *Wnioskuje o urlop wypoczynkowy poza planem w trybie tzw. urlopu na żądanie.*

Jeśli we właściwym terminie i trybie zgłosiło się prośbę o urlop na żądanie przy wykorzystaniu innych środków komunikacji (bo nie miało się możliwości skorzystania z systemu) należy wybrać w notatce opcję 2.

2. *Potwierdzam uprzednie zgłoszenie w dniu*

a) *bezpośredniemu przełożonemu*

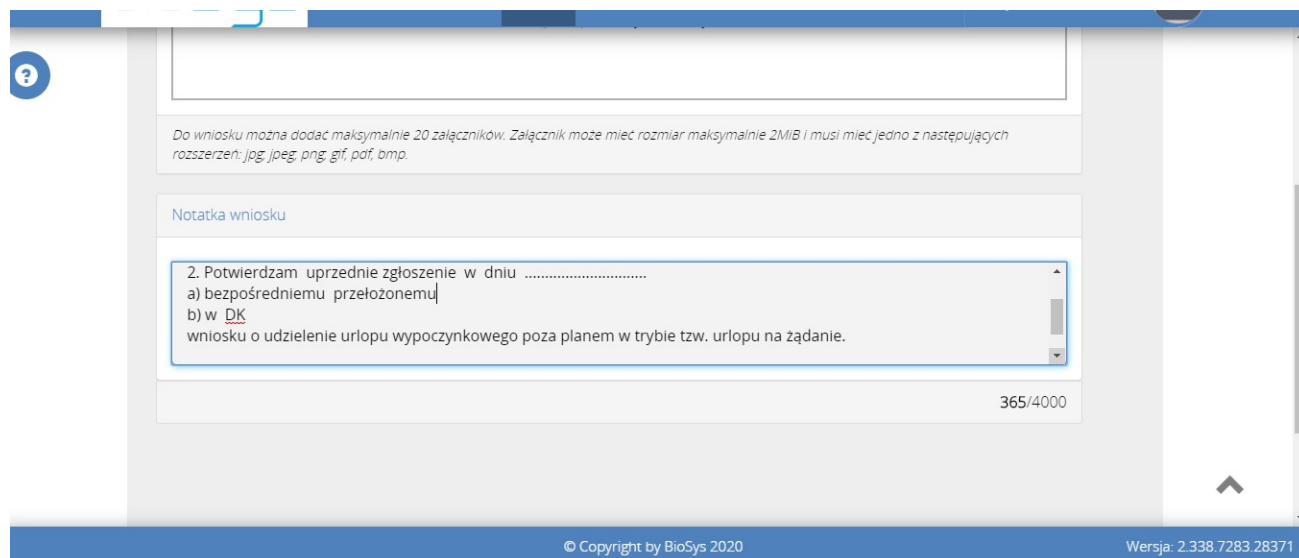
b) *w DK*

wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego poza planem w trybie tzw. urlopu na żądanie.

Z opcji tej należy usunąć punkt a) lub b) zależnie od rzeczywistej sytuacji.

Uwaga: Takie potwierdzenie powinno zostać złożone najpóźniej w pierwszym dniu po powrocie do pracy.

Uwaga: nigdy nie należy wybierać tego typu nieobecności w godzinach



Do wniosku można dodać maksymalnie 20 załączników. Załącznik może mieć rozmiar maksymalnie 2MiB i musi mieć jedno z następujących rozszerzeń: jpg, jpeg, png, gif, pdf, bmp.

Notatka wniosku

2. Potwierdzam uprzednie zgłoszenie w dniu
a) bezpośrednio przełożonemu
b) w DK
wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego poza planem w trybie tzw. urlopu na żądanie.

365/4000

© Copyright by BioSys 2020 Wersja: 2.338.7283.28371

4. Składanie wniosku o urlop okolicznościowy

Należy postępować wg powyższych instrukcji wybierając opcję **urlop okolicznościowy**.

Zwolnienie od pracy nazywane urlopem okolicznościowym przysługuje w wymiarze:

- a) **2 dni wolnego** - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- b) **1 dzień wolnego** - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
- c) innym – w razie korzystania ze zwolnienia z innego tytułu (krwiodawstwo, udział w akcji GOPR, prowadzenie zajęć w szkole zawodowej, stawiennictwo na wezwanie sądów i urzędów i inne wynikające z przepisów – w razie wątpliwości co do kwalifikacji zalecany jest kontakt telefoniczny z DK **PRZED** złożeniem wniosku).

W przypadkach a) i b) należy przedłożyć do wglądu DK odpowiedni akt z Urzędu Stanu Cywilnego, a w przypadku c) inny dokument dający prawo do skorzystania ze zwolnienia od pracy. Ze względu na obostrzenia RODO nie należy dołączać skanu tego dokumentu jako załącznika do wniosku lecz skorzystać w tym celu z drogi mailowej.

W **Notatce wniosku** wpisać z jakiego tytułu przysługuje ten urlop:

Upuść plik tutaj lub kliknij

Do wniosku można dodać maksymalnie 20 załączników. Załącznik może mieć rozmiar maksymalnie 2MB i musi mieć jedno z następujących rozszerzeń: jpg, jpeg, png, gif, pdf, bmp.

Notatka wniosku

w związku z

160/4000

© Copyright by BioSys 2020 Wersja: 2.338.7283.28371

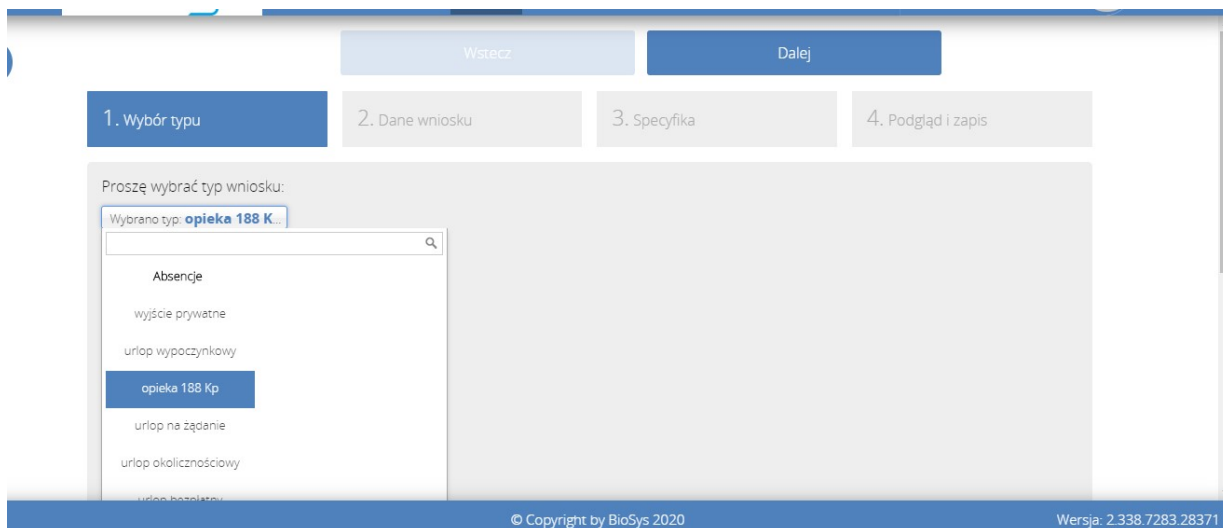
5. Składanie wniosku o opiekę nad dzieckiem zdrowym

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego **2 dni** albo **16 godzin** opieki nad dzieckiem zdrowym.

Opieki tej udziela się w **dniach** albo w **godzinach**. O wyborze formy wykorzystania opieki decyduje **pierwszy** złożony w danym roku kalendarzowym wniosek.

Należy postępować wg powyższych instrukcji wybierając opcję **opieka 188 Kp.**

Wybierając opiekę w wymiarze godzinowym na koniec rozpoczętej dniówki proszę wpisywać godzinę wyjścia odpowiadającą rzeczywistemu rozkładowi czasu pracy w tym dniu (tj. jeśli ktoś zaczął pracę o 7.31 i prosi o godzinę opieki na koniec dnia, powinien ją przypisać na godziny 14.31-15.31), w pozostałych przypadkach (rozpoczęcie dniówki od opieki, opieka na koniec dnia, ale wniosek składany z przynajmniej 1-dniowym wyprzedzeniem, opieka w trakcie zmiany roboczej) proszę wpisywać godziny przewidywane.



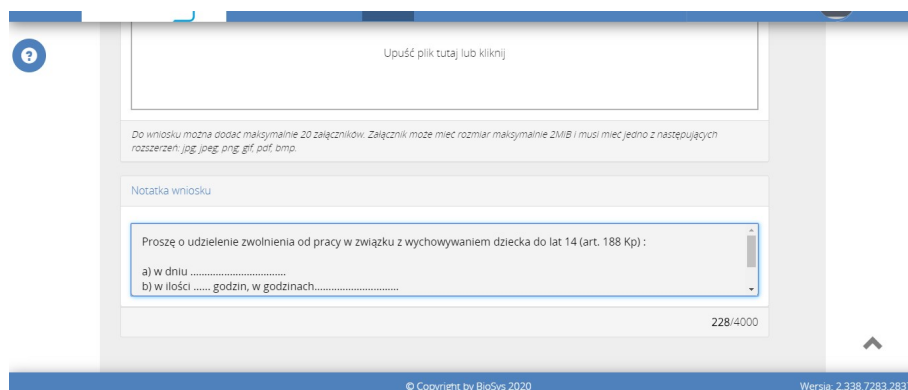
W **Notatce do wniosku** należy wybrać właściwą opcję poprzez usunięcie zbędnego zapisu.

Uwaga: punkt a) zostawiamy przy korzystaniu z opieki w dniach,
punkt b) zostawiamy, gdy korzystamy z opieki w godzinach, **choćby w tym dniu**
obejmowała one całą dniówkę

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14 (art. 188 Kp) :

a) w dniu

b) w ilości godzin, w godzinach.....



6. Składanie wniosku o urlop bezpłatny

Należy postępować wg powyższych instrukcji wybierając **Urlop bezpłatny**

Uwaga: ni nigdy nie należy wybierać tego typu nieobecności w godzinach

7. Składanie wniosku o odbiór nadgodzin

Należy postępować wg powyższych instrukcji wybierając **Odbiór nadgodzin**

Opcja może być używana w ograniczonym zakresie po uzyskaniu uprzednio zgody na pracę w godzinach nadliczbowych oraz zaakceptowanym rozliczeniu tych godzin na stosowanych do tej pory dokumentach.

Wypełniony dokument potwierdzający uzyskanie zgody (o ile nie został wcześniej dostarczony do DK w wersji papierowej lub drogą mailową w postaci skanu) należy załączyć jako załącznik w miejscu:

