

Portal Pracownika – інструкція для користувача



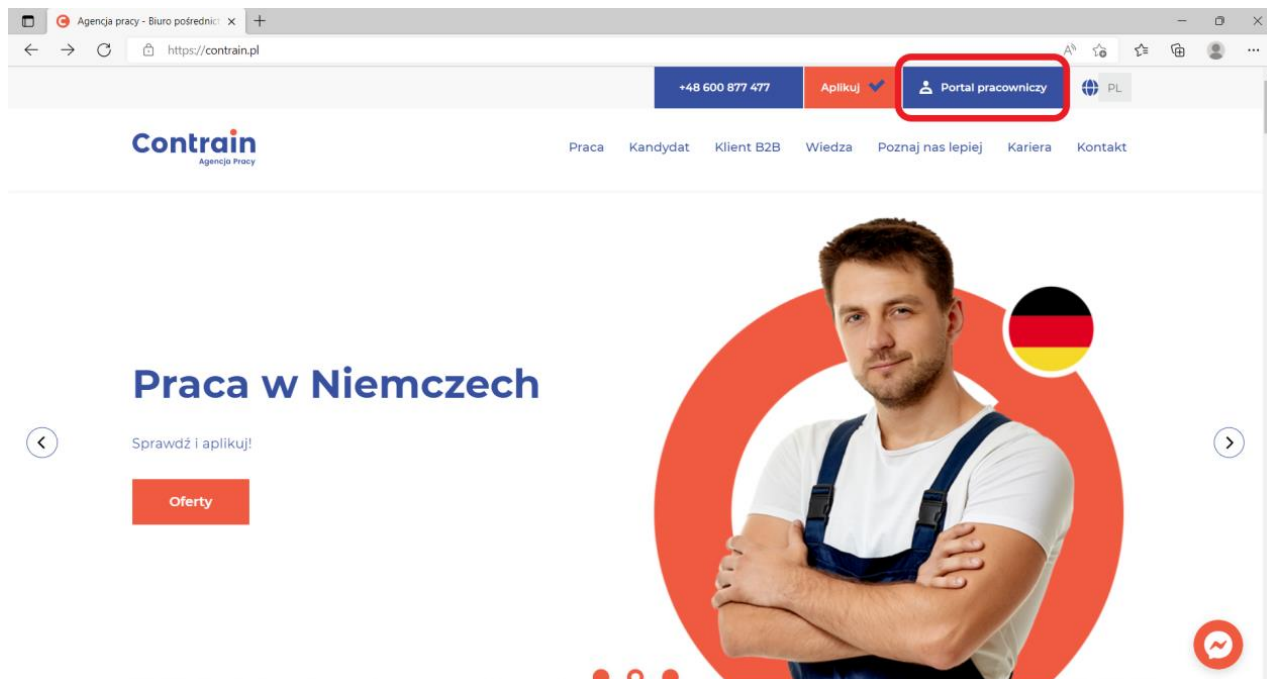
Spis treści

| | |
|---|---|
| 1. Як увійти на портал..... | 2 |
| 2. Акаунт та налаштування..... | 4 |
| 3. Мої документи – завантаження платіжної квитанції | 4 |
| 4. Заява на відпустку | 5 |
| 5. Облік пробігу транспортного засобу | 7 |

1. Як увійти на портал

Щоб увійти на портал увійдіть на вебсторінку <https://portalpracownika.contrain.pl/>.

Посилання є також доступне на <http://contrain.pl/>.



Акаунт користувача створюється Адміністратором Сервісу.

Логін генерується автоматично як «ім'япрізвищеденьнародження» маленькими літерами так, як записано це в паспорті. Формат: **ім'япрізвищєrrrrрммдд**, де rrrr – рік, мм – місяць, дд – день. Наприклад **jankowalski19950221**

Після створення акаунту, ви отримаєте від Адміністратора Порталу на телефон СМС з паролем. Нижче вигляд вікна логування до Порталу Працівника. Після вписання своїх даних натисніть «логін».

Contrain
Agencja Pracy

Логін

Логін ?

Пароль

Запам'ятати мене

Логін

Ви вивіряли свої паролі?
Ще не співробітник? Застосовувати!

Якщо ви забули пароль, натисніть «забув пароль». На прикладі нижче, це місце позначено жовтим.

Contrain
Agencja Pracy

Ви повинні увійти, щоб продовжити. x

Логін

Логін ?

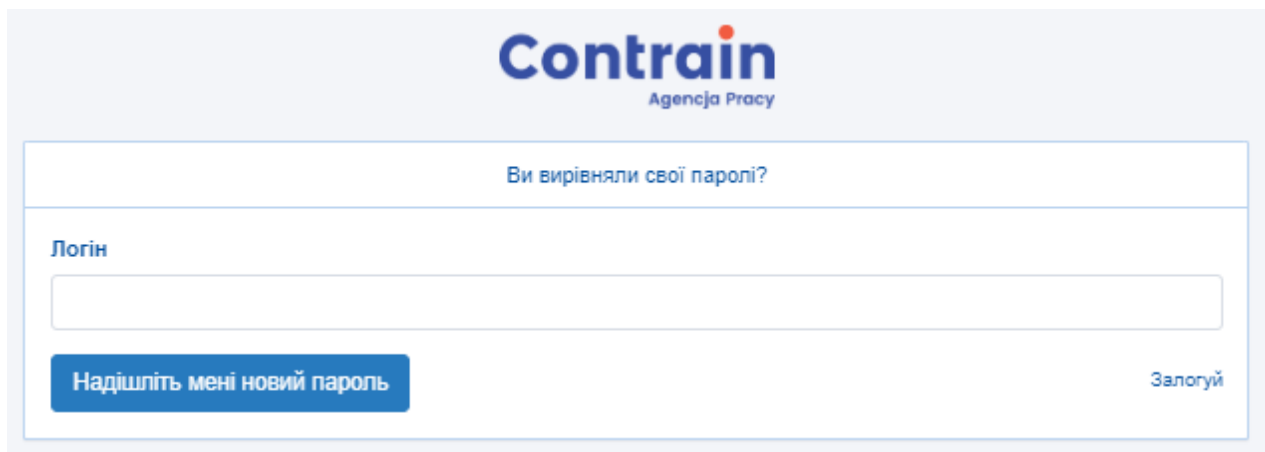
Пароль

Запам'ятати мене

Логін

Ви вивіряли свої паролі?
Ще не співробітник? Застосовувати!

Впишіть свій логін і втисніть «Надішліть мені новий пароль». Новий пароль отримаєте на телефон.



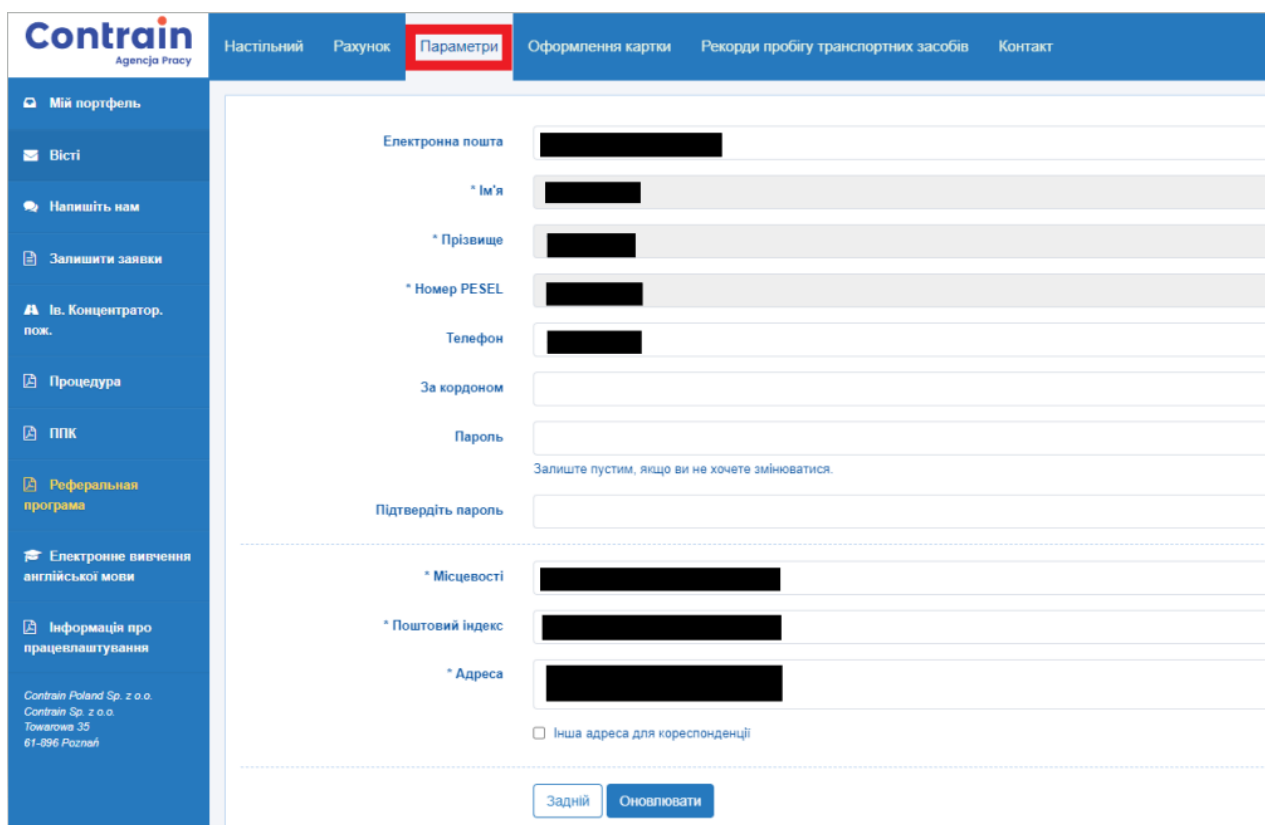
2. Акаунт та налаштування

В закладці *Акаунт* (буде написано *Рахунок*) можете забачити свої дані.

В закладці *Параметри* можете змінювати свої дані. Тут також можна змінити свій пароль.

Поля, яких не можна змінити це: Ім'я, Прізвище та Песель.

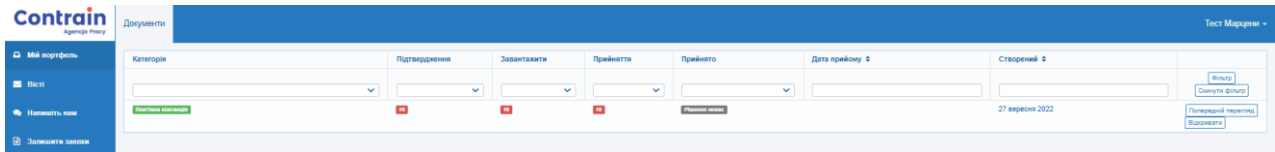
Щоб оновити свої дані втисніть «*Оновлювати*», а щоб скасувати втисніть «*Задній*».



3. Мої документи – завантаження платіжної квитанції

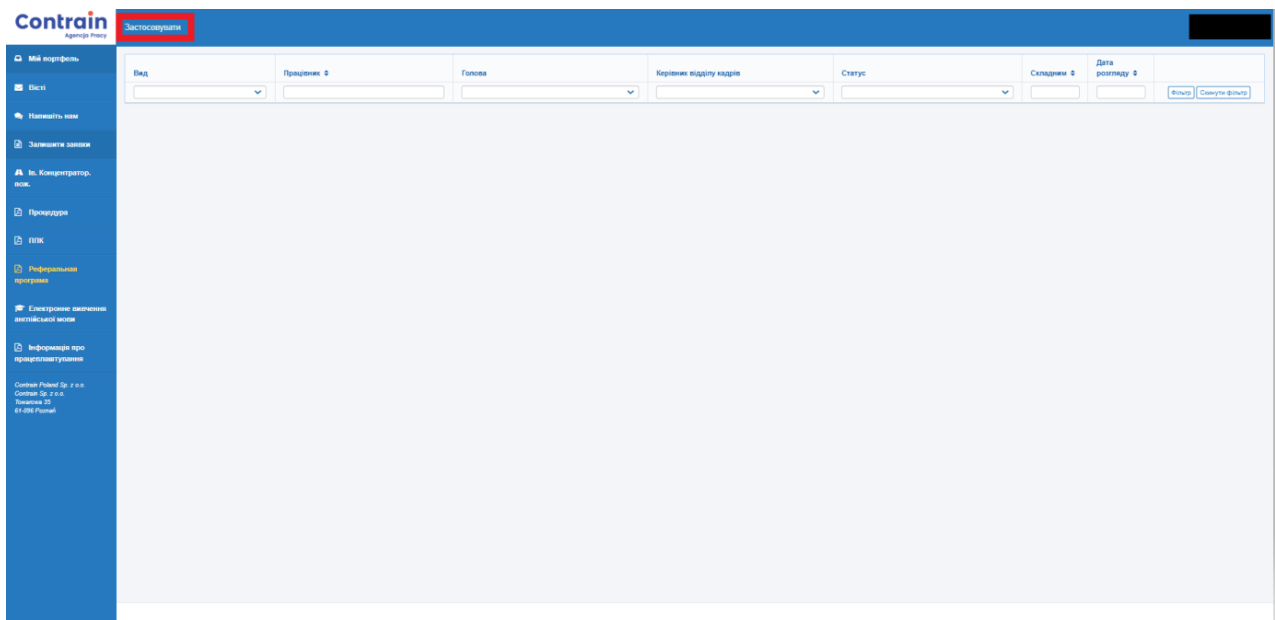
В закладці *Документи* знайдете список документів пов'язаних з вашими даними. Кожного місяця тут будуть публікуватися платіжні квитанції (ліміт це 5 остатній платіжних квитанцій).

Коли квитанція буде заміщена на платформі, ви отримаєте повідомлення на телефон. Щоб зобачити квитанцію втисніть «Переглянути», а щоб записати «Відкривати». Фільтри і сортування знаходяться в першій лінійці по право.



4. Заява на відпустку

Щоб скласти заяву на відпустку виберіть закладку *Залишити заявку*.



Треба:

- Вибрати вид відпустки
- Термін відпустки
- Останній день роботи
- Заповнити дані щодо виїзду з житла

Увага: Заяви на відпустку на порталі працівників працюють тільки в випадку голландських проєктів.

The screenshot shows the 'Застосувати' (Apply) page of the Contrain portal. The left sidebar contains navigation options like 'Мій профіль', 'Вісті', and 'Заявити заяву'. The main form area includes:

- * Вид: Radio buttons for Відпочинок, Безпосередній, Випадковий, and Інша відсутність.
- Перерва А 1: Radio buttons for Ні and Так.
- * Від: Input field.
- * Від: Input field.
- * Останній робочий день: Input field.
- * Від'їзд з місця проживання: Dropdown menu with 'Так' selected.
- * Дата виходу з помешкання: Input field.
- * Час покинути помешкання: Dropdown menu.
- * Дата повернення в житло: Input field.
- * Час повертатися до життя: Dropdown menu.
- Примітка: Large text area.
- Вкладення: 'Вибрати файли' button.

Below the form, there is a note: 'Ви можете додати кілька файлів одночасно, утримуючи натиснутою клавішу Ctrl або Shift. Максимальний розмір файлу - 10MB, допускаються такі файли: jpg, jpeg, gif, png, doc, pdf, zip.'

At the bottom, there are 'Задій' and 'Додати' buttons.

Можна також виповнити *Примітку* і додати файли для особи, яка буде затверджувати заяву. Коли заява буде виповнена втисніть «Додати».

З'явиться підсумок заяви зі списком осіб, які будуть його перевіряти і затверджувати. Також є можливість видрукувати заяву.

The screenshot shows the 'Ваша заявка відправлена на вичит' (Your application has been sent for review) page. The left sidebar is the same as in the previous image. The main content area shows the application details and a history table.

Application details:

- Прізвище: Test Марцін
- ІМІНЬ: PABRZDANEK/NERKI
- КОМПАНІЯ: Contrain Poland Sp. z o.o.
- ВІД: **Відпочинок**
- ПЕРЕРВА А 1: Ні
- СТАТУС: **Новий**
- ПІСЯДКА: Паулина Вікторівна
- ІМЕННИЙ КОДЕКШ КОДПІ: Каміла Войцеховська
- СКОРАЧЕННЯ: 27 вересня 2022

History table:

| ІМЕННИЙ КОДЕКШ КОДПІ | ІМЕННИЙ КОДЕКШ КОДПІ | ІМЕННИЙ КОДЕКШ КОДПІ |
|--|--|----------------------|
| 05 Жов 2022 - 22 Жов 2022 | 05 Жов 2022 - 22 Жов 2022 | 04 Жов 2022 |
| І ТОМУ ЧАСУ КОМПЕНСАЦІЯ ЗА ВЕРТЯННЯМІ ЧАС ВІСНОЧОМІ ЦІЛЮМІ ВЕРТЯМІ | І ТОМУ ЧАСУ НЕОБМАНІВА ВЕРТЯМІ ОСТАННІЙ РОБОЧІЙ ДЕНЬ | ІМЕННИЙ КОДЕКШ КОДПІ |
| НІ | ДАТА ВИХОДУ З ПРОМІЖАННЯ ЧАС ВИХОДУ З ПРОМІЖАННЯ ЧАС ПОВЕРНЕННЯ ДО ПРОМІЖАННЯ ЧАС ПОВЕРНЕННЯ ДО ПРОМІЖАННЯ | |

At the top right of the history section, there is a 'Друквати' button.

Заява буде перевірятися опікуном проекту та працівником відділу кадрів. Ви будете поінформовані СМС чи отримали згоду, чи ні, чи треба змінити термін відпустки.

За статусом заяви можна слідкувати на порталі в *Заяви на відпустки*, де знаходиться вся історія складаних заяв на відпустку. Заява може мати статус:

- Новий – складений вами, ще не переглянутий
- Підтверджений
- Відхилений
- Висланий до підтвердження – це означає, що заява була скорочена через Contrain з поважних причин. Ви маєте можливість прийняти скорочену заяву або відхилити заяву повністю.

5. Облік пробігу транспортного засобу

Облік пробігу транспортного засобу заповнюється особами, уповноваженими до оплати.

Ввійдіть в закладку з пробігом, вона буде виглядати так «In. Концентратор. Пож.», а потім в «Додати за період», починаємо додавати кілометри.

Рекорди пробігу транспортних засобів **Додати за період**

Місяць та рік вводу: Статус: Преймито: Рік: Місць: Створений:

Фільтр Сторінка 1/1

Поля, які треба вповнити: марка автомобіля (марка поїзду), період розрахунку та проїхані кілометри кожного дня. В місці «шлях» впишіть, куди ви їздили.

Втисніть «Рятувати» щоб вислати підсумок до Contrain.

Статус проїханих кілометрів можна подивитись в «Рекорди пробігу транспортних засобів».

Місяць: Рік:

Місяць та рік вводу:

Марка поїзду:

Регистр. № Транспортного засобу:

| Дата | Шлях | Кількість проїханих кілометрів | Коментарі |
|------------|------|--------------------------------|-----------|
| 2022-09-01 | | 0.0 | |
| 2022-09-02 | | 0.0 | |
| 2022-09-03 | | 0.0 | |
| 2022-09-04 | | 0.0 | |
| 2022-09-05 | | 0.0 | |
| 2022-09-06 | | 0.0 | |
| 2022-09-07 | | 0.0 | |
| 2022-09-08 | | 0.0 | |
| 2022-09-09 | | 0.0 | |
| 2022-09-10 | | 0.0 | |
| 2022-09-11 | | 0.0 | |
| 2022-09-12 | | 0.0 | |
| 2022-09-13 | | 0.0 | |
| 2022-09-14 | | 0.0 | |
| 2022-09-15 | | 0.0 | |
| 2022-09-16 | | 0.0 | |
| 2022-09-17 | | 0.0 | |
| 2022-09-18 | | 0.0 | |
| 2022-09-19 | | 0.0 | |
| 2022-09-20 | | 0.0 | |
| 2022-09-21 | | 0.0 | |
| 2022-09-22 | | 0.0 | |

| | | | |
|------------|--|-----|--------------|
| 2022-06-23 | | 0.0 | |
| 2022-06-24 | | 0.0 | |
| 2022-06-25 | | 0.0 | |
| 2022-06-26 | | 0.0 | |
| 2022-06-27 | | 0.0 | |
| 2022-06-28 | | 0.0 | |
| 2022-06-29 | | 0.0 | |
| 2022-06-30 | | 0.0 | |
| РАСМ | | 0.0 | Средний курс |

Октябрь | Сентябрь