

Witamy w



Agenda

- ★ Opieka medyczna – Enel-med
- ★ Karta Multisport
- ★ System motywacyjny – P2E
- ★ System Enova 365
- ★ System Self Service
- ★ Lista Płac
- ★ PPK
- ★ Ewidencja czasu pracy
- ★ Dokumenty
- ★ Toolbox



Enel-med – prywatna opieka medyczna



Prywatną opieką medyczną objęci są wszyscy pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę.

Po okresie próbnym pracownik ma możliwość wykupienia opieki medycznej dla współmałżonka/partnera, seniora i pakietu rehabilitacyjnego oraz stomatologicznego na minimum 12 miesięcy.

Pracownik od otrzymanego pakietu medycznego jest zobowiązany opłacić podatek (bez składek ZUS).

Pakiet ENEL-CARE	Typ Indywidualny	Typ Partnerski	Typ Rodzinny
Wartość pakietu doliczana do przychodu	41,45 zł	182,94 zł	271,51 zł
Potrącenie z tytułu składki pracowniczej	2 zł	5 zł	10 zł

Cennik pakietów dodatkowych, zakresy pakietów, formularz przystąpienia znajduje się na Toolbox.

Loyalty Partner Toolbox: Prywatna opieka medyczna Enle-Med



Enel-med – prywatna opieka medyczna



W ramach pakietu pracownik korzysta z ubezpieczenia w podróży zagranicznej w ramach ERGO HESTIA – Partner w Podróży.

OWU oraz numer polisy jest na Toolbox. Loyalty Partner Toolbox: S-W



Zachęcam do zainstalowania aplikacji on-line i korzystania z umawiania e-wizyt.

Wszelkie informacje odnośnie rezerwacji, placówek i usług medycznych znajdują się na stronie internetowej <http://enel.pl/>

Benefit Systems - Karta Multisport

W naszej firmie istnieje możliwość korzystania z karty Multisport, zgodnie z poniższym cennikiem.



MIESIĘCZNE KOSZTY		
Karta PLUS (PRACOWNIK)	Karta CLASSIC	Karta LIGHT
Karta nielimitowana	Jedno wejście dziennie	8 wejść w miesiącu
Pracodawca dopłaca 49,05 zł	Pracodawca dopłaca 44,77 zł	Pracodawca dopłaca 37,71 zł
Koszt pracownika netto (z dofinansowaniem)	Koszt pracownika netto (z dofinansowaniem)	Koszt pracownika netto (z dofinansowaniem)
116,37 zł	96,28 zł	48,21 zł
Osoba Towarzysząca	Osoba Towarzysząca	Osoba Towarzysząca
225,41 zł	201,47 zł	151,10 zł
Dziecko Karta Basenowa	Dziecko Karta Basenowa	Dziecko Karta Basenowa
51,30 zł	47,45 zł	47,45 zł
Dziecko MultiSport Kids	Dziecko MultiSport Kids	Dziecko MultiSport Kids
112,07 zł	84,36 zł	74,30 zł



Rodzaj karty można zmienić w trakcie trwania umowy. Można również zrezygnować z karty, jeśli nie spełni ona oczekiwań. Informację o dołączeniu do Programu, rezygnacji lub zmianie typu Karty należy zgłosić wysyłając do mnie maila najpóźniej do 15-ego dnia miesiąca ze skutkiem od następnego miesiąca.

Szczegóły na Toolbox: Loyalty Partner Toolbox: Karta sportowa Multisport

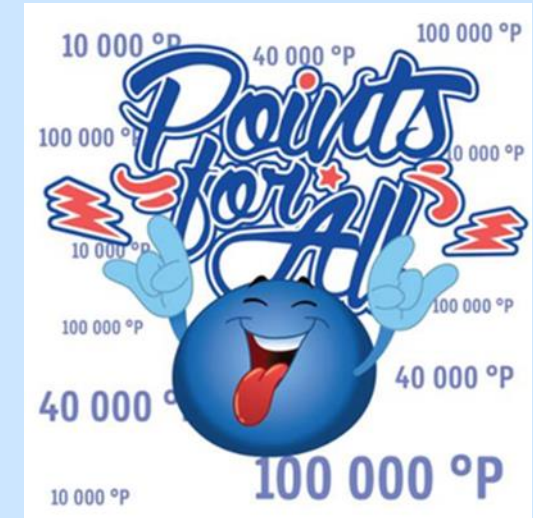


System motywacyjny - P2E

W systemie P2E można zdobyć trzy rodzaje punktów:

1. Punkty okolicznościowe - przyznawane za zdefiniowane poniżej okoliczności. Dostępne dla wszystkich Pracowników PAYBACK. Widoczne są one w systemie po wprowadzeniu przez Administratora/HR w miesiącu, w którym miała miejsce dana okoliczność.

PUNKTY OKOLICZNOŚCIOWE	
urodziny pracownika	10 000,00 punktów
ślub	40 000,00 punktów
narodziny dziecka	40 000,00 punktów
każdy kolejny rok pracy w PAYBACK	10 000,00 punktów
5 rocznica pracy w PAYBACK	100 000,00 punktów
10 rocznica pracy w PAYBACK	250 000,00 punktów



System motywacyjny - P2E

2. Punkty kwartalne za wyjątkową postawę – przyznawane za zachowania zgodne z naszymi wartościami:

FOCUS & COLLABORATION & EXECUTION

pod koniec każdego kwartału. Dostępne dla wszystkich Pracowników PAYBACK z wyłączeniem Dyrektorów. Widoczne są w systemie po zakończeniu procesu nominacji. Mamy do dyspozycji 10 000 °P na wyróżnienie osób z naszego otoczenia.

Zgromadzone punkty można wykorzystać na płatność za kartę Multisport lub za wybrane szkolenie, konferencję, warsztat.

W tym celu należy do 15-tego dnia miesiąca wysłać do mnie maila oraz wypełnić oświadczenie potwierdzające Twoją akceptację na obciążenie konta P2E wskazaną wcześniej liczbą punktów oraz zgodę na doliczenie wskazanej kwoty do wynagrodzenia.



Zbieranie, redempcja punktów

PAYBACK

 Historia punktów Nagrody PAYBACK Masz pytanie?



Cześć Karol,

Liczba *P PAYBACK zdobyta w programie P2E: 12 345 °P

PRZELEJ PUNKTY

Liczba *P PAYBACK zdobyta w tym miesiącu: 1035 °P

3 Zadania oczekują Twojej akceptacji

Generuj raport

← POWRÓT DO DASHBOARDU

Określ filtry do raportu

Filtruj po dziale	Filtruj po stanowisku	Filtruj po uprawnieniach	Filtruj po przełożonych	
Wszystkie działy	Zarządzający towarem, Koordynator Punkt...	Wszystkie uprawnienia	Wszyscy przełożeni	
Rodzaj zdobytych punktów	Zasada PAYBACK	Punkty przekazane	Data od	Data do
Wszystkie rodzaje	Wszystkie zasady	Wszystkie punkty	21-04-2016	21-04-2016

X WYCZYŚĆ FILTRY

ZAKRES PRACOWNIKÓW W RAPORCIE: 126

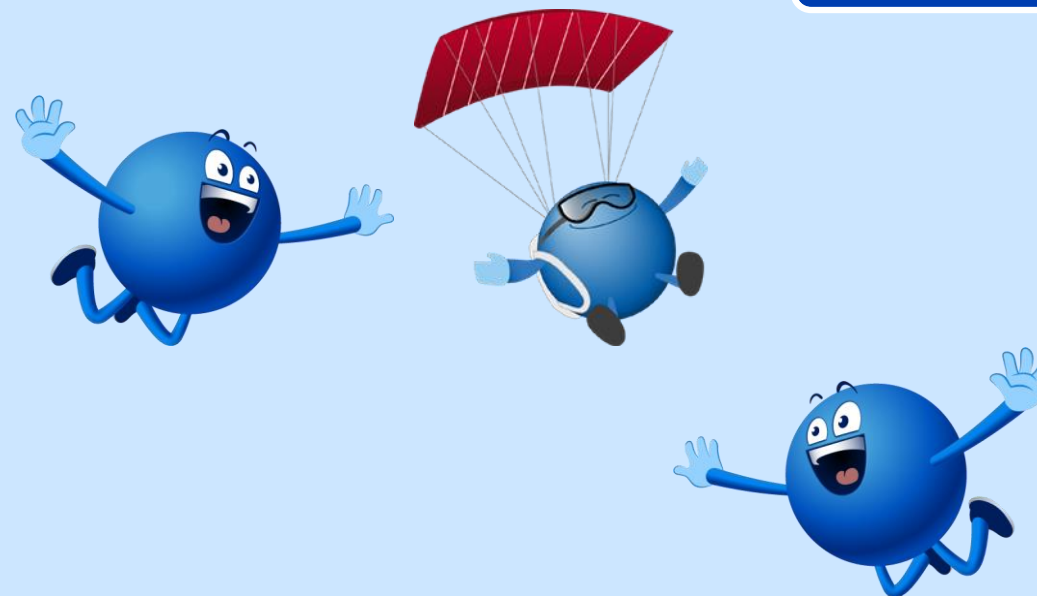


Loyalty Partner Toolbox: System motywacyjny P2E

Urlopy

Umowa o pracę z LPP: ENOVA 365 enova365 (vistra.com)

Umowa zlecenie: przerwa w realizacji umowy zlecenia (Login i Hasło e-mail)



System Enova 365

To nie tylko system urlopowy.

Logowanie – otrzymasz e-maila powitalny informującego o przyznaniu dostępu, zawierający login i hasło pierwszego logowania.

W tym celu używając dowolnej przeglądarki internetowej wprowadzamy przesłany adres strony

<https://hrportalcee.vistra.com/Login/Loyalty> a następnie login i hasło pierwszego logowania. Po pierwszym udanym logowaniu system wymusi zmianę hasła.



Po zalogowaniu uzyskamy następujący wygląd strony

LOYALTY PART

Panel użytkownika

x

+

Panel użytkownika

Loyalty > Ogólne > Panel użytkownika

Czynności

Formularz

Zamknij

PRACOWNIK

IWONA JEZNACH

13000 (13000)

HR Specialist

Ostatnia wypłata

Okres:

2019-08-01...31

URLOP WYPOCZYNKOWY

13 / 26

Pozostało / Wymiar wg KP

Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy

Dodaj wniosek o urlop okolicznościowy

Dodaj wniosek o opiekę (dni)

Dodaj wniosek o opiekę (godz)

Lista wniosków

POWIADOMIENIA

Nazwa	Ważne od	Ważne do
Brak danych		

Nie przypominaj

DOKUMENTY

Nazwa dokumentu
Brak danych

Jak wystawiamy wniosek o urlop

LOYALTY PART Panel użytkownika x Dokument dodatkow... x +

Ogólne

Obsługa procesu

Dokument dodatkowy: e-wniosek o urlop wypoczynkowy -

Zapisz Czynności Formularz Zamknij

Więcej...

PODEJMIJ DECYZJĘ

Wprowadzany: Pozostaw w obecnym stanie

DOKUMENT

Data 2019-08-30 Numer WUW/2019/08/?

Data realizacji Status Wprowadzany

OGÓLNE

Pracownik JEZNACH IWONA (00428)

WNIOSEK

Definicja Urlop wypoczynkowy

Okres (pusty) dni 0

Zastępca

Data złożenia 2019-08-30

CZAS TRWANIA KRÓTSZY NIŻ JEDEN DZIEŃ (LICZBA GODZIN)

Od , do

Czas

URLOP WYPOCZYNKOWY

Przyczyna udzielenia urlopu Planowy

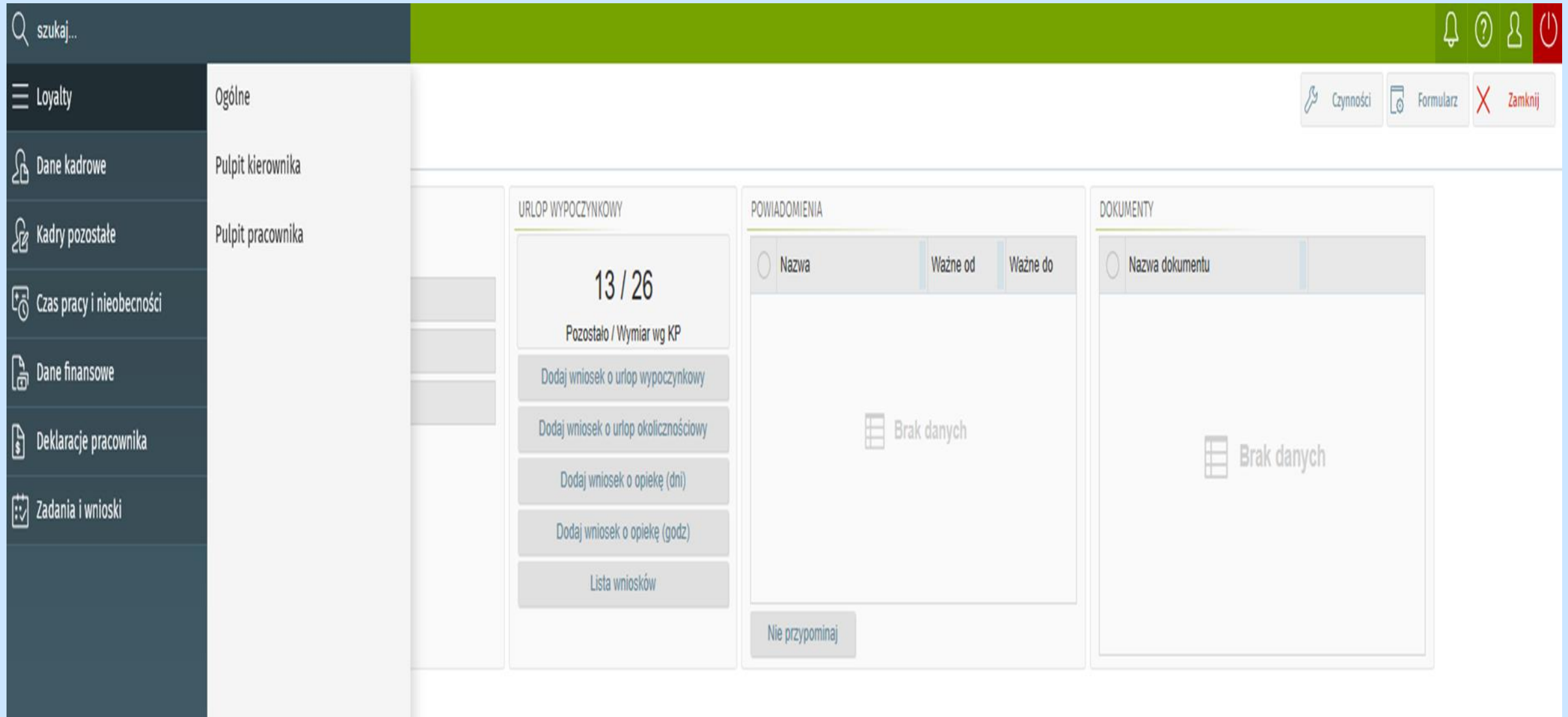
PODSUMOWANIE / URLOP NA ŻĄDANIE

Norma w okresie wnioskowanej nieobecności	0, 0:00
Poprzednie, niezatwierdzone wnioski	0, 0:00
Niewykorzystany limit nieobecności (godz.)	0:00
Pozostaje po uwzg. niezatwierdzonych wniosków (godz.)	0:00

DECYZJA

Rekord jest w trakcie dodawania. Przelozony MUSZYŃSKA-JURKOW ANNA (0032)

Co jeszcze można znaleźć w Enovie?



The screenshot displays the Enovia HR system interface. On the left is a dark sidebar with a search bar and a menu. The main content area has a green header bar with notification, help, and user icons. Below the header, there are three tabs: 'Czynności' (Activities), 'Formularz' (Form), and 'Zamknij' (Close). The 'URLOP WYPYCZYNKOWY' (Sick Leave) section is active, showing a progress bar at 13/26 and a list of actions: 'Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy', 'Dodaj wniosek o urlop okolicznościowy', 'Dodaj wniosek o opiekę (dni)', 'Dodaj wniosek o opiekę (godz)', and 'Lista wniosków'. The 'POWIADOMIENIA' (Notifications) and 'DOKUMENTY' (Documents) sections are also visible, both showing 'Brak danych' (No data).

Menu:

- Loyalty
- Dane kadrowe
- Kadry pozostałe
- Czas pracy i nieobecności
- Dane finansowe
- Deklaracje pracownika
- Zadania i wnioski

URLOP WYPYCZYNKOWY

13 / 26
Pozostało / Wymiar wg KP

[Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy](#)

[Dodaj wniosek o urlop okolicznościowy](#)

[Dodaj wniosek o opiekę \(dni\)](#)

[Dodaj wniosek o opiekę \(godz\)](#)

[Lista wniosków](#)

POWIADOMIENIA

Nazwa	Ważne od	Ważne do
Brak danych		

[Nie przypominaj](#)

DOKUMENTY

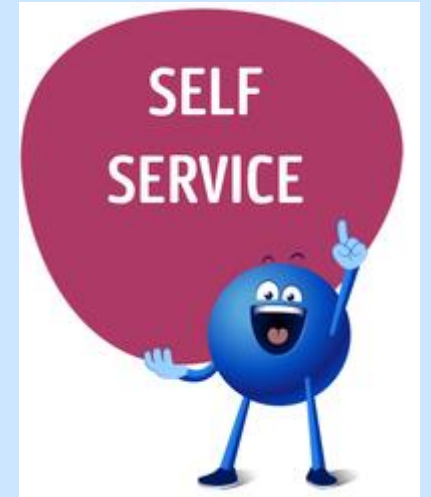
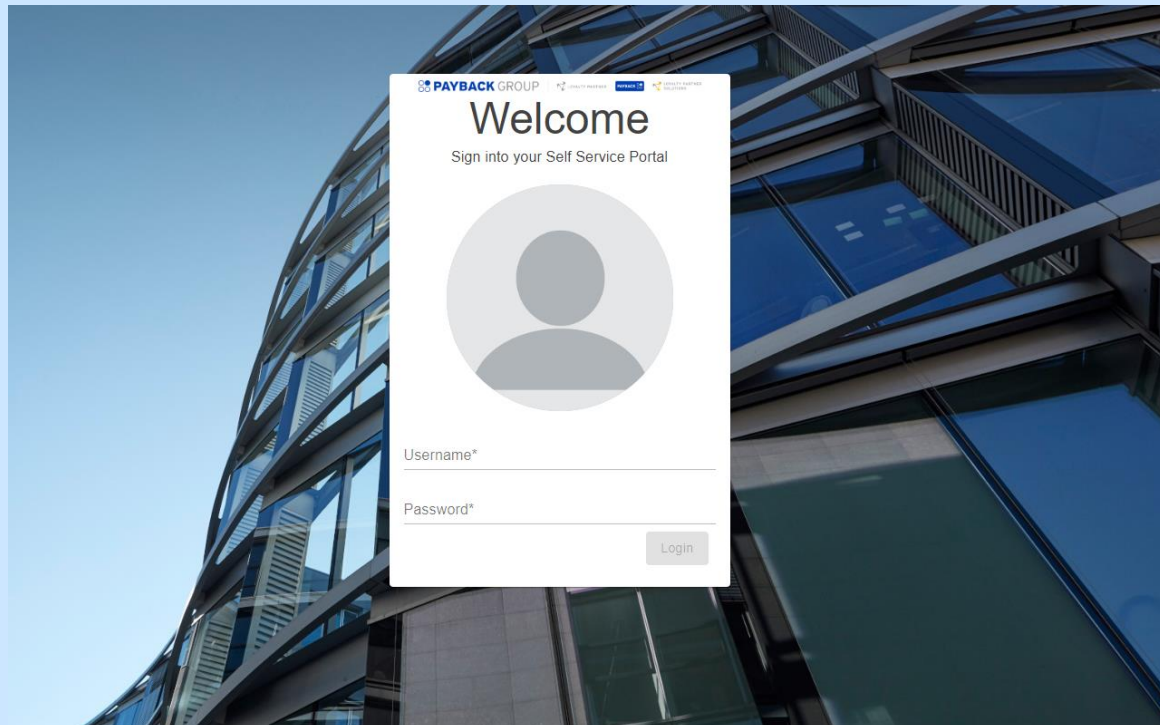
Nazwa dokumentu
Brak danych

System Self Service

to nasze nowe narzędzie do wyznaczania i oceny celów pracowniczych. Możesz w nim wpisywać swoje cele pracownicze na dany rok kalendarzowy oraz sprawdzać dane osobowe i warunki zatrudnienia.

Link do portalu Self Service (loyaltypartner.com)

Dane do logowania takie jak do komputera.



Lista płac

Dane do listy płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz umowę zlecenia z LPP gromadzone są do 15-tego każdego miesiąca.

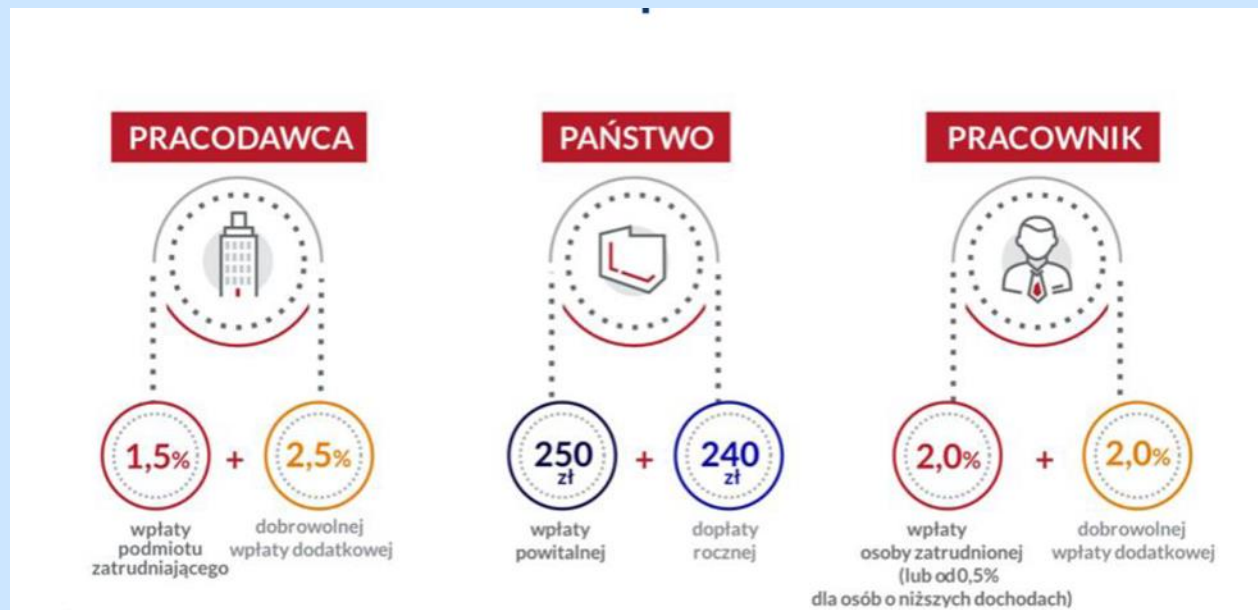
Wypłata wynagrodzenia (zgodnie z Regulaminem Pracy) następuje z dołu raz w miesiącu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, za który jest należne.

Osoby posiadające formę zatrudnienia o pracę z firmą zewnętrzną lub działalność gospodarczą otrzymują wynagrodzenie zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej firmie.



PPK – Pracownicze Plany Kapitałowe

to powszechny system oszczędzania dla pracowników realizowany przy współpracy z pracodawcą oraz państwem. Przystępujesz do niego po 90 dniach od zatrudnienia w LPP. Nasze PPK mamy w TFI Allianz



Więcej informacji na temat PPK znajdziesz na naszym Toolbox'cie: <https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=629>

Nagrania ze spotkań są na Punkciaku P:\06_Administration\PPK

Ewidencja czasu pracy

W naszej firmie obowiązuje ruchomy czas pracy, obejmujący dni od poniedziałku do piątku, w którym rozpoczęcie pracy jest możliwe w przedziale czasowym 8.00-10.00, a zakończenie pracy po przepracowaniu ośmiu godzin tj. w przedziale czasowym 16.00-18.00.

W tym czasie pracownikom przysługuje 15 minut przerwy, która wliczana jest do czasu pracy. Wszystkie dodatkowe przerwy odpowiednio wydłużają czas pracy.

W związku z obowiązującym ruchomym czasem pracy zobowiązani jesteśmy do ewidencjonowania czasu pracy.

Wszystkie nadgodziny powinny być uprzednio skonsultowane i zatwierdzone przez bezpośredniego managera.

Ewidencja czasu pracy, to kalendarze w systemie Enova.

Dodatkowo, pracownicy wskazanych działów zobowiązani są do regularnego wypełniania formularzy WTA w Time Plus.

Każdorazowo konieczność pracy w sobotę/niedzielę powinna być wcześniej zaakceptowana i zatwierdzona zarówno przez managera jak i dział HR.



Dokumenty

W związku z pracą hybrydową wszelkie wymagane dokumenty dostarczamy (do mnie 😊):

Mailowo – skan/zdjęcie

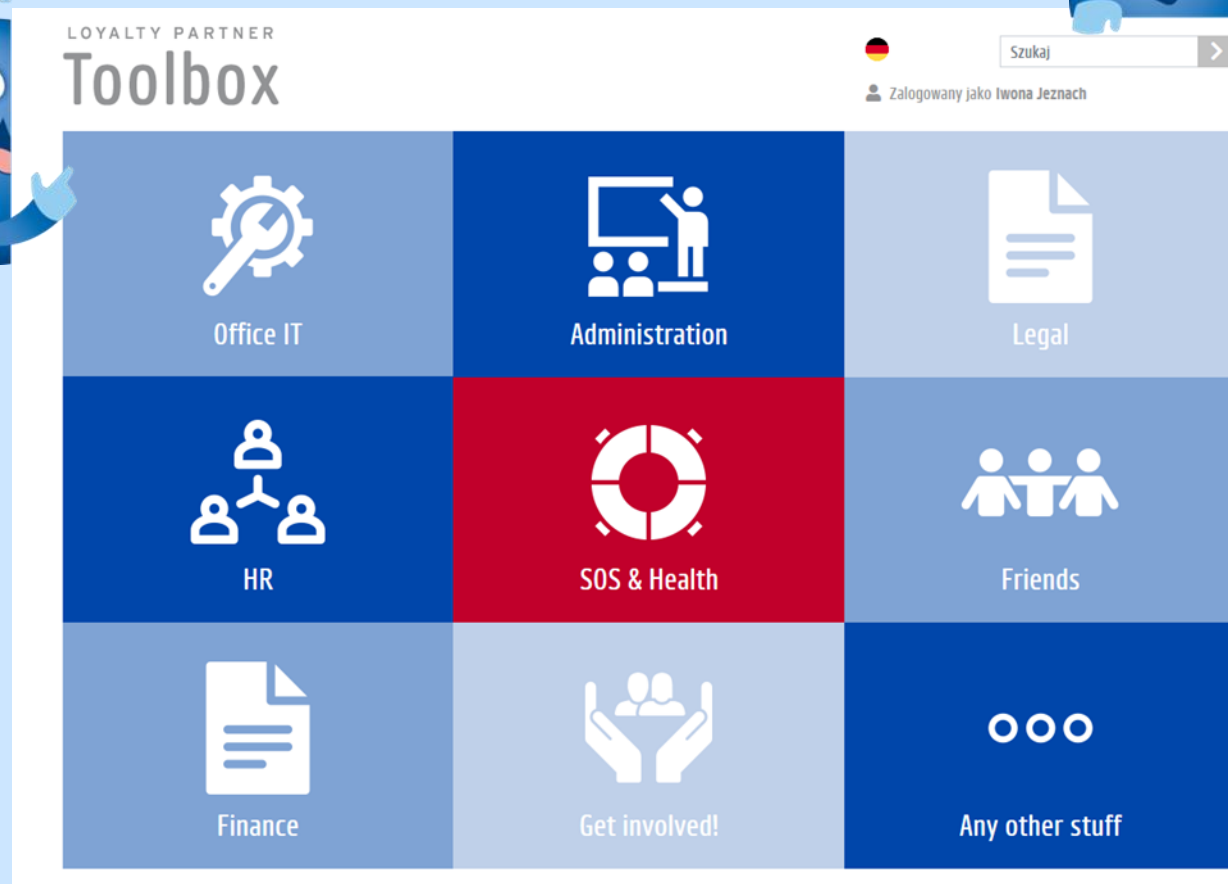
Oryginał:

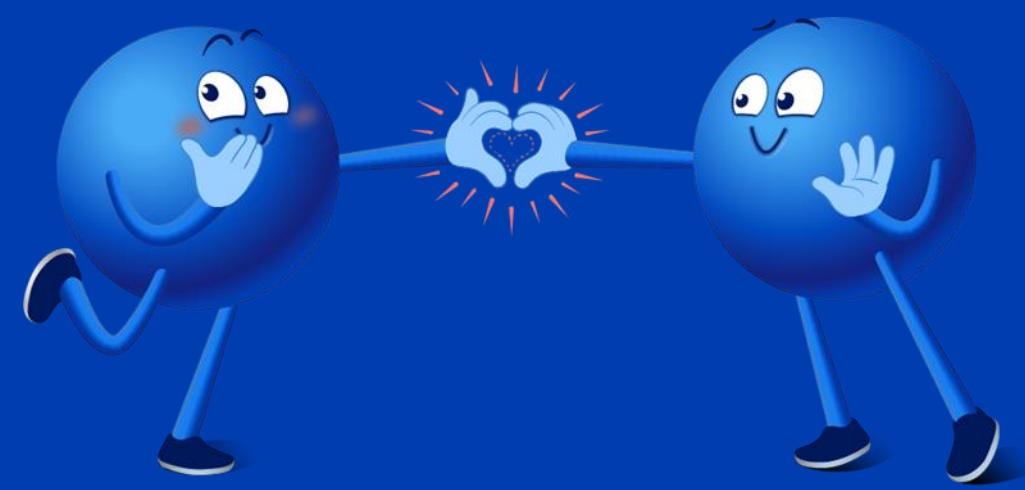
- do białej skrzynki w pokoju HR
- lub pocztą na moje nazwisko



Toolbox

Znam odpowiedzi na Twoje pytania.





DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!

Iwona Jeznach
Senior HR Specialist

Phone 519-066-840

