

VIII Forum Szkół Rzemiosła

„SZTUKA ŁĄCZENIA TRADYCJI Z NOWOCZESNOŚCIĄ”

Warszawa, Pałac Chodkiewiczów ul. Miodowa 14

5-6 marca 2025 roku

**Prezentacja narzędzia elektronicznego do usprawnienia prac
związanych z refundacją wynagrodzeń młodocianych
pracowników i składek na ubezpieczenie społeczne -
moduł elektroniczny dla pracodawców w systemie Delfin II**

Elżbieta Łojek

Główny Specjalista w Biurze Edukacji i Zatrudnienia KG OHP

*Wydarzenie współfinansowane ze środków budżetu państwa na realizację
zadań strony pracodawców i strony pracowników
Rady Dialogu Społecznego*



OHP – SI Delfin II



**Związek
Rzemiosła
Polskiego**



eRefundacja

- Elektroniczny panel dla pracodawców dostępny jest pod adresem <https://e-refundacja.ohp.pl>.
- Aby skorzystać z eRefundacji należy założyć konto klikając w powyższy link.
- Zanim zostanie zaakceptowane założenie konta dane pracodawcy na podstawie numeru NIP są weryfikowane w systemie GUS, dzieje się to automatycznie dzięki integracji panelu z platformą GUS.
- Gdy zostanie potwierdzone założenie konta, pracodawca postępuje zgodnie ze wskazówkami wypełniając kolejno formularz, aby finalnie móc złożyć elektroniczny wniosek o zawarcie umowy o refundację.
- W nagłówkach poszczególnych okien formularza znajdują się ważne informacje, zapoznanie się z nimi pozwoli na sprawne i bezbłędne wypełnienie wniosku. Dodatkowo w różnych miejscach formularza (przy różnych polach) znajdują się wskazówki i podpowiedzi. Dostępna jest również instrukcja dla użytkowników.
- Formularz został zaprojektowany zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia ws. refundacji stanowiącym wniosek o zawarcie umowy o refundację.



OHP – SI Delfin II

Dane o Pracodawcy zostały automatycznie wczytane z GUS (REGON), ale są nieaktualne. Co zrobić?



Podczas zakładania konta Pracodawcy wykonuje zadania związane z powiązaniem konta w Systemie z przedsiębiorstwem. Za pośrednictwem Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) z rejestru REGON pobierane są dane przedsiębiorstwa. Pobrane z REGON dane w zakresie:

- Nazwa pracodawcy
- NIP
- REGON
- adres siedziby
- PKD (przeważające),

widnieć będą na wnioskach składanych przez Pracodawcę. **Pobrane z systemu referencyjnego REGON dane nie podlegają edycji.**



Jeżeli Pracodawca zweryfikuje, że dane pochodzące z REGON są nieaktualne, w celu zachowania spójności zaleca się aktualizację danych w rejestrze REGON.



W przypadku, jeżeli rejestrze REGON zostanie wprowadzona aktualizacja danych przedsiębiorcy i będzie mieć to miejsce po czynności powiązania konta z Pracodawcą, będzie możliwa aktualizacja danych osoby prawnej w Panelu Pracodawcy.



Wnioski złożone elektronicznie mają wyróżnik @

@ 2023/KI/00020	Wniosek do poprawki		Staszów
2023/TW/00023	Wniosek do poprawki		Wesołów
2023/RA/00002	Wniosek zaakceptowany		Warka

W taki sposób wnioski widzą pracownicy w systemie.

Formularz wniosku o zawarcie umowy o refundację

Formularz wniosku został podzielony na kilka sekcji. Przejście do następnej sekcji formularza wymaga poprawnego uzupełnienia wymaganych danych.

Brak uzupełnionej wymaganej informacji, zostanie zasygnalizowany kolorem czerwonym przy danym polu z komunikatem o konieczności wprowadzenia danych.

Organ, do którego kierowany jest wniosek

Komenda Wojewódzka

Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży

Wymagane

Konto bankowe, na które przekazywana będzie wypłata refundacji

Wprowadź numer konta bankowego oraz nazwę odbiorcy.

Numer konta bankowego

PL

Nieprawidłowy numer konta

Forma prawna podmiotu



OHP – SI Delfin II

Zamieszczone do wniosku **załączniki** stanowią jego integralną część i są z nim scalane w jeden dokument. Przed podpisaniem i wysłaniem wniosku pracodawca powinien upewnić się, że wszystkie załączniki są dodane. Po podpisie i wysłaniu wniosku ich uzupełnienie będzie wymagało złożenia formalnej korekty.

W pierwszym kroku pracodawca zaznacza nazwy dokumentów, może je wybrać z listy rozwijanej

Nazwy dokumentów poświadczających uprawnienia do przygotowania zawodowego młodocianych pracowników

Wskaż poniżej nazwy dokumentów, które poświadczają uprawnienia do przygotowania zawodowego młodocianych pracowników. W dalszym etapie wypełniania wniosku w oknie "Załączniki" należy zamieścić wskazane niżej dokumenty w postaci załączników.

Nazwa dokumentu ▼

Wskaż poniższą opcję, w celu dodania kolejnego dokumentu.

+ DODAJ KOLEJNY DOKUMENT



W drugim kroku pracodawca dodaje wszystkie wymagane dokumenty w postaci załączników pobieranych z dysku.

✓ Pracodawca — ✓ Młodociani — ✓ Oświadczenie — **4 Załączniki** — 5 Podsumowanie

Załączniki

W niniejszym oknie należy zamieścić wymagane dokumenty, które stanowić będą załączniki wniosku o zawarcie umowy refundacyjnej.

WAŻNE: Złożony podpis elektroniczny na wniosku stanowić będzie poświadczenie zgodności z oryginałem zamieszczonych załączników.



OHP – SI Delfin II

Trzeci krok to podpisanie wniosku podpisem kwalifikowanym oraz wysłanie.

Po kliknięciu przycisku „podpisz i wyślij” inicjowana jest usługa KIR Szafor za pomocą której w dedykowanym oknie należy podpisać wniosek. Okno aplikacji uruchamia się automatycznie, jeżeli na urządzeniu są zainstalowane wszystkie niezbędne do jej uruchomienia komponenty. W przypadku braku tych komponentów wyświetli się okno z informacją o ich braku i wskazówką, jak je zainstalować.

przygotowanie zawodowe w okresie ostatnich trzech lat przed
z okres, co najmniej 6 miesięcy (lub nadal są zatrudnieni,

nicych Działów Pracy z refundacji wynagrodzeń i składek
h pracowników,

rodzonych zatrudnionych pracowników będą nadal ich
mniej 6 miesięcy.

Wniosek zostanie wysłany do wskazanej jednostki
OHP, jeżeli pomyślnie zostanie opatrzony
elektronicznym podpisem. Przejście do podpisu
wniosku jest możliwe w oknie kreatora wniosku w
sekcji formularza „Podsumowanie” poprzez wskazanie
przycisku „Podpisz i wyślij”.

WSTECZ

PODPISZ I WYŚLIJ


Szafor

elektronicznypodpis.pl

Niniejsza strona wykorzystuje komponenty podpisu elektronicznego [Szafor SDK Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A.](#) W wersji dla przeglądarek **Google Chrome**, **Microsoft Edge** (Chromium), **Opera** oraz **Firefox** wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia **Podpis elektroniczny Szafor SDK** oraz aplikacji udostępniającej funkcje podpisu elektronicznego.

[Instalacja rozszerzenia z Web Store](#)

Uwaga: Po zainstalowaniu rozszerzenia należy przeładować bieżącą stronę!



OHP – SI Delfin II

Po podpisaniu i wysłaniu wniosku przez pracodawcę, trafia on do właściwego Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w celu dalszej obsługi. Pracodawca będzie otrzymywał informacje o tym, na jakim etapie jest wniosek na podany przy rejestracji konta adres email. Po wysłaniu wniosku zmieni się jego status z „nowy” na „wysłany” oraz zostanie nadana data wysłania wniosku.

Wnioski o zawarcie umowy				
NOWY WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY				
Numer ewidencyjny	Status	Data ostatniej modyfikacji ↓	Data złożenia	Akcje
brak	wniosek wysłany	02.11.2022 12:16	02.11.2022	
Wierszy na stronie: 5 1-1 z 1 < >				



OHP – SI Delfin II

Warto pamiętać, że podczas wypełnienia wniosku można w każdej chwili przerwać tę czynność i do niej powrócić, wówczas wniosek zapisywany jest jako roboczy a wprowadzone dane nie zostaną utracone.



W celu powrotu do edycji wniosku roboczego należy wskazać ikonę „Edytuj wniosek” dla wybranego wniosku roboczego. Po wskazaniu danego przycisku zostanie wyświetlone okno kreatora wniosku z danymi wprowadzonymi na czas ostatniej jego modyfikacji.

Wnioski o zawarcie umowy

NOWY WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY

Numer ewidencyjny	Status	Data ostatniej modyfikacji ↓	Data złożenia	Akcje
brak	wniosek roboczy	02.11.2022 12:23		 
brak	wniosek wysłany	02.11.2022 12:16	02.11.2022	

Wierszy na stronie:

5

1-2 z 2





OHP – SI Delfin II

Wysłany przez pracodawcę wniosek trafia do właściwego CEiPM i zostaje „przyjęty” przez pracownika. W momencie przyjęcia wniosku zostaje mu nadany numer ewidencyjny oraz status „wniosek rozpatrywany”.

Wnioski o zawarcie umowy

NOWY WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY

Numer ewidencyjny	Status	Data ostatniej modyfikacji ↓	Data złożenia	Akcje
2022/WA/00133	wniosek rozpatrywany	02.11.2022 12:29	02.11.2022	

Wierszy na stronie:

5

1-1 z 1

<

>



Wniosek o statusie „wniosek rozpatrywany” podlega weryfikacji merytorycznej przez OHP i będzie posiadać dany status aż do czasu jego zaakceptowania, zwrotu do poprawy lub odrzucenia (w wyjątkowych oraz uzasadnionych sytuacjach).



OHP – SI Delfin II

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i jego zaakceptowaniu pracodawca otrzyma wiadomość na podany email, że wniosek został zaakceptowany, co oznacza, że przygotowywana jest umowa o refundację.

Wnioski o zawarcie umowy

NOWY WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY

Numer ewidencyjny	Status	Data ostatniej modyfikacji ↓	Data złożenia	Akcje
2022/WA/00133	wniosek zaakceptowany	02.11.2022 12:29	02.11.2022	

Wierszy na stronie: 5 1-1 z 1

To widzi pracodawca po zalogowaniu się na konto

To informacje z wiadomości email

Przebieg realizacji

ODŚWIEŻ

Wniosek o zawarcie umowy został wysłany. 23 minuty temu

Wniosek o zawarcie umowy został przyjęty i jest w trakcie weryfikacji. 10 minut temu

[Wniosek o zawarcie umowy 2022-11-02 121039.pdf](#)

Wniosek o zawarcie umowy został zaakceptowany. Rozpoczęto prace nad przygotowaniem umowy. 1 minutę temu



OHP – SI Delfin II

W przypadku, gdy wniosek wymaga poprawek bądź uzupełnienia pracownik OHP wysyła maile informację o konieczności poprawienia wniosku. Wówczas wniosek będzie posiadał status „wniosek wymaga korekty”.

Wnioski o zawarcie umowy					NOWY WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY	
Numer ewidencyjny	Status	Data ostatniej modyfikacji ↓	Data złożenia	Akcje		
2022/WA/00133	wniosek wymaga korekty	02.11.2022 13:34	02.11.2022			
		Wierszy na stronie: 5		1-1 z 1	< >	

Wymagana korekta wniosku  tecna tecna **OHP** ⌚ kilka sekund temu

W załączeniu pismo w sprawie korekty wniosku. Proszę o zapoznanie się z treścią dokumentu oraz wprowadzenie korekty wniosku, za pośrednictwem opcji "Korekta wniosku".

[Pismo w sprawie korekty.pdf](#)

Informacja przesłana
do pracodawcy w
sprawie korekty





W przypadku konieczności dokonania poprawek we wniosku bądź uzupełnienia po kliknięciu „korekta wniosku” pracodawca będzie miał możliwość poprawienia wcześniej złożonego wniosku.

Jeżeli wniosek wymaga poprawy w oknie szczegółów wniosku dostępny będzie przycisk „Korekta wniosku”.



Po wskazaniu przycisku zostanie wyświetlone okno kreatora wniosku, wypełnione danymi na stan z momentu podpisu i wysłania wniosku. **Po naniesieniu poprawek, aby korekta została uwzględniona, należy ponownie podpisać i wysłać korektę wniosku.**



OHP – SI Delfin II

Po zaakceptowaniu wniosku o zawarcie umowy przygotowywana jest umowa o refundację. Po podpisaniu umowy przez OHP zostaje ona drogą elektroniczną przekazana do pracodawcy a wniosek zmienia status na „umowa do podpisu”.

Wnioski o zawarcie umowy

NOWY WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY

Numer ewidencyjny	Status	Data ostatniej modyfikacji ↓	Data złożenia	Akcje
2022/WA/00133	umowa do podpisu	02.11.2022 13:34	02.11.2022	

Wierszy na stronie: 5 1-1 z 1 < >

Umowa o refundację została przesłana i wymaga podpisu. ⌚ 4 minuty temu

Umowa do podpisu  tecna tecna **OHP** ⌚ kilka sekund temu

W załączeniu przekazuję umowę do podpisu elektronicznego. Umowa została podpisana elektronicznie przez przedstawicieli OHP. Proszę o podpis za pomocą dedykowanej opcji w Systemie e-refundacji OHP. Po podpisie za pośrednictwem dedykowanej opcji, umowa zostanie przekazana automatycznie do CEiPM.

[2022_WA_00353_umowa.pdf](#)

PODPISZ

Informacja mailowa dla
pracodawcy dotycząca
podpisania umowy



Po podpisaniu umowy przez pracodawcę zmienia się status umowy na „umowa zawarta”

Wnioski o zawarcie umowy					NOWY WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY	
Numer ewidencyjny	Status	Data ostatniej modyfikacji ↓	Data złożenia	Akcje		
2022/WA/00133	umowa zawarta	02.11.2022 13:34	02.11.2022			
		Wierszy na stronie: 5		1-1 z 1	< >	

Po zawarciu umowy pracodawca może składać wnioski o wypłatę.



Pracodawca posiadający już zawartą elektronicznie umowę o refundację ma dostęp na ekranie głównym swojego konta do sekcji „nowy wniosek o zwrot kosztów”



Wnioski o zwrot kosztów


NOWY WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW

Numer ewidencyjny	Status	Data ostatniej modyfikacji ↓	Data złożenia	Okres ponoszenia wydatków (data od - data do)	Ogółem do refundacji	Akcje
		modyfikacji ↓	złożenia	od - data do)	refundacji	
Brak danych						

Wierszy na stronie: 5

Po kliknięciu przycisku nowy wniosek pracodawca ma możliwość rozliczenia kosztów za wskazany okres wynikający z umowy.

Obieg wniosku o zwrot kosztów wygląda analogicznie jak w przypadku wniosku o zawarcie umowy.



Pracodawca na nowym wniosku o zwrot kosztów wypełnia tylko szare pola

Nowy wniosek o zwrot poniesionych kosztów

Umowa o refundację

W poniższym polu wskaż z listy numer zawartej umowy o refundację, w ramach której wnioskujesz o zwrot poniesionych kosztów.

2022/WA/00001

Okres obowiązywania umowy

01.08.2022 - 01.08.2025

Konto bankowe, na które przekazywana będzie wypłata refundacji

Numer konta: PL 14 8581 1027 4127 0984 0642 8562

Odbiorca: Jan Kowalski

Konto, na które zostanie wypłacony zwrot kosztów zostało określone w umowie i nie podlega edycji. W celu zmiany numeru konta bankowego należy dokonać aneksu umowy.

Okres ponoszenia kosztów

W poniższych polach wprowadź okres ponoszenia kosztów, dla którego wnioskujesz o zwrot.

Data od



Data do



DALEJ

Jeśli posiada kilka umów to z listy rozwijanej wybiera właściwą umowę, której dotyczy wniosek

Przy pomocy kalendarza pracodawca wstawia okres za który ubiega się o zwrot kosztów (daty można wstawić również nie korzystając z kalendarza)



1 Szczegóły wniosku 2 Rozliczenie finansowe 3 Załączniki 4 Podsumowanie

Rozliczenie finansowe wypłaconych wynagrodzeń oraz opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne za młodocianych pracowników

Okres ponoszenia kosztów został podzielony na miesiące. Poniżej w poszczególnych tabelach uzupełnij brakujące dane rozliczenia.

W tabeli miesięcznego rozliczenia zostali wprowadzeni młodociani pracownicy, którzy zostali objęci umową o refundację. Dla każdego młodocianego została automatycznie uzupełniona miesięczna stawka wynagrodzenia obowiązująca w danym okresie ponoszenia kosztów, z uwzględnieniem formy odbywania przygotowania zawodowego oraz aktualnego roku nauki.

Dla każdego młodocianego wprowadź odpowiednią wartość w polu "Miesięczne wynagrodzenie brutto", "Składka ZUS" oraz opcjonalnie "Wynagrodzenie chorobowe za dany miesiąc". Łączna kwota do refundacji zostanie wyliczona automatycznie na podstawie wprowadzonych danych.

Jeżeli dla młodocianego nie zostaną wprowadzone dane rozliczenia, młodociany nie zostanie objęty wnioskiem o zwrot kosztów.

2021 - grudzień

Imię i Nazwisko	Aktualny rok nauki	Zawód	Stawka miesięczna brutto	Miesięczne wynagrodzenie brutto	Składka ZUS	Wynagrodzenie chorobowe za dany miesiąc	Kwota do refundacji ogółem
Jan Kowalski	1	Kelner	299,75	0	0	0	0
Adam Zagraniczny	1	Kelner	299,75	0	0	0	0

2022 - styczeń

Imię i Nazwisko	Aktualny rok nauki	Zawód	Stawka miesięczna brutto	Miesięczne wynagrodzenie brutto	Składka ZUS	Wynagrodzenie chorobowe za dany miesiąc	Kwota do refundacji ogółem
Jan Kowalski	1	Kelner	299,75	0	0	0	0
Adam Zagraniczny	1	Kelner	299,75	0	0	0	0

Pracodawca uzupełnia tylko szare pola, miesięczna stawka wynagrodzenia jest mu podpowiadana, kwota do refundacji wyliczana jest przez system na podstawie wprowadzonego wynagrodzenia, składki ZUS i chorobowego.



Niezależnie od tego, za jaki okres pracodawca się rozlicza, zawsze na dole wniosku pojawia się podsumowanie.

Podsumowanie refundacji za okres <data od> - <data do>

Wynagrodzenie

Składki na ubezpieczenie społeczne

Kwota do refundacji ogółem

suma miesięczne wynagrodzenie brutto + chorobowe

suma składka ZUS

suma kwot do refundacji

WSTECZ

DALEJ



Pracodawca zanim podpisze wniosek o zwrot kosztów ma obowiązek dodać wymagane załączniki w postaci listy płac i potwierdzenia opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne.

Procedura związana z obsługą wniosku elektronicznego jest taka, jak przy wnioskach o zawarcie umowy, korespondencja odbywa się elektronicznie.

Załączniki

Pracodawca poświadcza zgodność załączonych dokumentów z oryginałem poprzez elektroniczny podpis wniosku.

W poniższych polach zamieść komplet załączników. Dopuszczalne formaty plików to *.pdf, *.png oraz *.jpeg.

1. Listy płac młodocianych wraz z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia (dokumenty uwzględniające każdego młodocianego ujętego na wniosku).
2. Dowód opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne wraz z kopią deklaracji rozliczeniowej (dokumenty uwzględniające każdego młodocianego ujętego na wniosku).

W poniższym polu zamieść wszystkie wymagane dokumenty.

Dopuszczalny format plików to *.pdf, *.png, *.jpeg.

Pracodawca poświadcza zgodność załączonych dokumentów z oryginałem poprzez elektroniczny podpis wniosku.



Wskaż lub upuść pliki

WSTECZ

WYGENERUJ WNIOSEK



O wypłacie refundacji pracodawca jest informowany mailowo, ponadto na liście swoich wniosków może zobaczyć, czy zmienił się status złożonego wniosku.


Wnioski o zwrot kosztów

NOWY WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW

Numer ewidencyjny	Status	Data ostatniej modyfikacji ↓	Data złożenia	Okres ponoszenia wydatków (data od - data do)	Ogółem do refundacji	Akcje
2022/SD/00035/002	refundacja wypłacona	31.10.2022 12:21	31.10.2022	01.04.2022 - 31.05.2022	667,46 zł	
2022/SD/00035/001	refundacja wypłacona	31.10.2022 12:15	31.10.2022	01.03.2022 - 31.05.2022	1145,86 zł	
2022/WA/00353/002	wniosek rozpatrywany	28.10.2022 14:15	28.10.2022	01.03.2022 - 30.04.2022	1079,26 zł	
2022/WA/00353/001	refundacja wypłacona	21.10.2022 11:57	21.10.2022	01.01.2022 - 28.02.2022	1327,1 zł	

Wierszy na stronie: 5 ▾ 1-4 z 4 < >



OHP – SI Delfin II

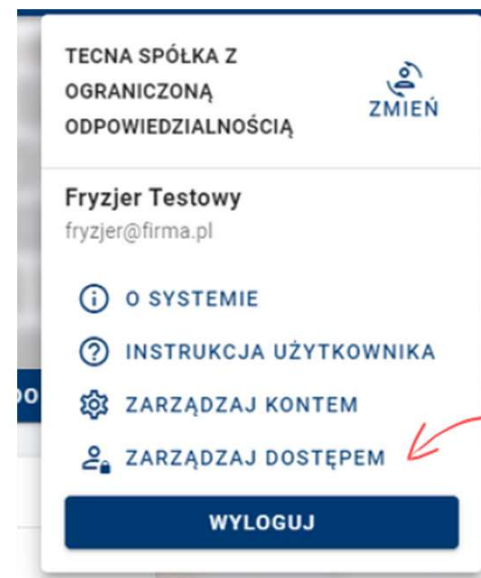


Funkcjonalność udostępniania konta osobom trzecim, ma na celu umożliwienie obsługi zagadnień związanych z refundacją przez szerszą grupę użytkowników (księgową, CECH, współpracownik, współwłaściciel).



Użytkownicy posiadający dostęp do Twojego konta, będą widzieć Twoje wszystkie wnioski oraz związaną z nimi korespondencję, a także będą móc składać nowe wnioski w Twoim imieniu.

Okno “Zarządzaj dostępem” pełni funkcję zarządzania użytkownikami posiadającymi dostęp do konta, a także stanowi miejsce, z którego można wysłać zaproszenie do współdzielenia konta.





OHP – SI Delfin II

W celu wystania zaproszenia do osoby trzeciej celem nadania jej dostępu do danych refundacyjnych, należy wskazać przycisk **"Wyślij zaproszenie"**.

+ Zaprośzenia

E-mail	Rola	Status	Data wysłania zaproszenia ↓	Akcje
Brak danych				

Wierszy na stronie: 5

WYŚLIJ ZAPROSZENIE

WAŻNE: Zaproszenie użytkownika wiąże się z koniecznością wskazania jaką rolę chcemy aby pełnił. Domyślnie jest wskazana rola "Użytkownik". Dostępna lista ról zawiera opisy ze szczegółami dla każdej roli. Szczegółowy zakres uprawnień dla poszczególnych ról został również opisany tutaj.



Osoba, do której zostało wysłane zaproszenie otrzyma powiadomienie na wskazany w zaproszeniu adres e-mail.



W celu nadania dostępu do konta, wymagane jest zaakceptowanie zaproszenia. Zaakceptowanie zaproszenia jest możliwe w dedykowanym oknie, które pojawi się po zalogowaniu przez zaproszoną osobę do Systemu.



OHP – SI Delfin II

WAŻNE: Zgodnie z informacją przekazaną w wiadomości e-mail do zaproszonej osoby, zalogowanie się w Systemie jest niezbędne do zatwierdzenia zaproszenia i uzyskania dostępu do danych Pracodawcy.

Jeżeli posiadasz konto w Systemie, zaloguj się. W przypadku braku konta w Systemie wykorzystaj możliwość logowania za pośrednictwem usługi Login.gov lub zarejestruj się.

WAŻNE: Po akceptacji zaproszenia stajesz się użytkownikiem konta Pracodawcy, zatem masz dostęp do jego wszystkich danych, możesz przeglądać jego korespondencję związaną z dostępnymi wnioskami oraz umowami, a także składać nowe wnioski.

Jako użytkownik konta Pracodawcy nie możesz jedynie podpisywać umowy o refundację.



OHP – SI Delfin II

WŁAŚCICIEL

- Możesz zaprosić innych użytkowników, z którymi będziesz współdzielić dane dotyczące refundacji Pracodawcy.
- Jako właściciel możesz dezaktywować lub aktywować konto, modyfikować rolę, a także usunąć nieaktywne konto, jeżeli konta te nie posiadają roli "Właściciel".
- Możesz modyfikować rolę innym użytkownikom w zakresie ról: "Właściciel", "Administrator", "Użytkownik".

ADMINISTRATOR

- Możesz zaprosić innych użytkowników, z którymi będziesz współdzielić dane dotyczące refundacji Pracodawcy.
- Jako administrator możesz dezaktywować lub aktywować konto, modyfikować rolę, a także usunąć nieaktywne konto, jeżeli konta te nie posiadają roli "Właściciel".
- Możesz modyfikować rolę innym użytkownikom w zakresie ról: "Administrator", "Użytkownik".

UŻYTKOWNIK

- Możesz jedynie współdzielić dane dotyczące refundacji Pracodawcy. Nie masz możliwości zarządzania dostępem innych użytkowników do danych refundacyjnych.



OHP – SI Delfin II

Jedno konto użytkownika - kilku Pracodawców, czy to możliwe? Czy muszę mieć odrębne konta?



Jedno konto użytkownika (założone na jeden adres e-mail) może być powiązane z kilkoma profilami Pracodawców. Posiadając kilka powiązań, zalogowany użytkownik poprzez zmianę kontekstu (profilu) Pracodawcy ma możliwość z poziomu jednego konta obsługiwać zagadnienia związane z refundacjami kilku Pracodawców.

WAŻNE: Powiązanie z Pracodawcą może zostać utworzone na dwa sposoby.

- W wyniku akceptacji zaproszenia wysłanego przez Pracodawcę (właściciela) - posiadamy wtedy powiązanie i dostęp do danych refundacyjnych Pracodawcy, który udzielił nam dostępu i widzimy jego dane refundacyjne, na zasadzie współdzielenia danych.
- Użytkownik konta samodzielnie tworzy powiązanie z Pracodawcą. Staje się właścicielem niezależnego profilu Pracodawcy.



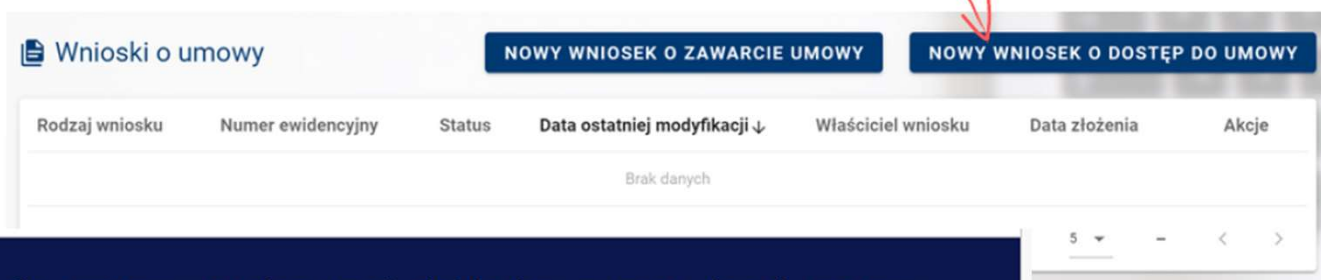
OHP – SI Delfin II

Wniosek o dostęp do umowy - jak złożyć? Rozliczanie umów, które nie zostały zawarte elektronicznie.



Wniosek o dostęp do umowy jest wnioskiem, którego złożenie, a następnie akceptacja przez OHP pozwala z poziomu Panelu Pracodawcy na złożenie wniosków o zwrot kosztów w kontekście "udostępnionej umowy". Funkcjonalność ma szczególne znaczenie w sytuacji, gdy Pracodawca za pośrednictwem Panelu chciałby rozliczyć umowę zawartą ścieżką tradycyjną, a także umowę zawartą elektronicznie, ale na przykład z innego konta w Panelu Pracodawcy, do której obecnie Pracodawca nie ma dostępu.

Po zalogowaniu do Systemu, w oknie głównym, w sekcji „Wnioski o umowy” nad tabelą po prawej stronie dostępny jest przycisk „**Nowy wniosek o dostęp do umowy**”, którego wskazanie wyświetli okno kreatora z formularzem wniosku o dostęp do umowy.



WAŻNE: Aby złożyć wniosek do dostęp do umowy musisz znać dokładny numer danej umowy. Numer umowy stanowi element weryfikacyjny.



OHP – SI Delfin II

- Panel elektroniczny dla pracodawców w dużej mierze upraszcza ubieganie się o refundację, ponieważ eliminuje dokumenty papierowe.
- eRefundacja jest prowadzona w sposób przyjazny dla pracodawców, posiada opis czynności i instrukcję dla użytkowników.
- Z eRefundacji mogą korzystać Ci pracodawcy, którzy posiadają podpis kwalifikowany.