

INSTRUKCJA PORUSZANIA SIĘ PO PLATFORMIE SocialPartner

Spis treści

REJESTRACJA I TWORZENIE PROFILU.....	2
ŚWIADCZENIA DODATKOWE	4
WCZASY POD GRUSZĄ.....	4
WYJAZDY (wycieczki, pobyty, rajdy) - DOFINANSOWANIE	4
BILETY I KARNETY	5
KARTY MULTISPORT	6
WYPOCZYNEK DZIECI – DOFINANSOWANIE.....	7
WYPOCZYNEK DZIECI – REFUNDACJA	7
ŚWIADCZENIA TURYSTYCZNO – REKREACYJNE – DOFINANSOWANIE	8
ZAJĘCIA REKREACYJNE.....	9
ZAPOMOGI	9
POŻYCZKI	10
PRZEDSZKOLA I ŻŁOBKI.....	11

REJESTRACJA I TWORZENIE PROFILU

(Wymagane do uzupełnienia wszystkie pola z czerwoną gwiazdką)

1. Wejdź na stronę socialpartner.pl
2. Kliknij “Zarejestruj się”
3. Uzupełnij dane w “Rejestracji konta”
4. Dobrowolnie zaznacz pola ze zgodami marketingowymi
5. Kliknij “Załącz konto”
6. Sprawdź skrzynkę mailową i kliknij “Ustaw hasło w systemie SocialPartner”
7. Ustaw hasło, zaakceptuj i wróć do logowania
8. Zapoznaj się z “Klauzula informacyjna RODO” do wglądu - zaakceptuj
9. Wybierz oddział (wg regulaminu)
10. Zapoznaj się z informacjami pojawiającymi się na ekranie, pomogą Ci one w poruszaniu się po platformie
11. Przejdź do ustawień profilu
12. Utwórz profil
13. Uzupełnij dane zgodnie z zapisami regulaminu Twojego pracodawcy (do wglądu w prawym dolnym rogu strony). Wypełnij :
 - Stan cywilny
 - Data urodzenia (wpisz datę rrrr-mm-dd i kliknij na niebieski kwadracik na kalendarzu)
 - Symbol komórki organizacyjnej
 - Adres
 - Rachunek bankowy (jeśli posiadasz)
 - Zaznacz “kapsułkę” o swoim statusie, jeśli jesteś emerytem TAK/NIE

Rejestracja konta

* Adres e-mail:

* Imię:

* Nazwisko:

* Numer telefonu:

* PESEL:

Dodatkowe notatki:

Wyrażam zgodę na przesyłanie na mój numer telefonu komórkowego oraz/lub adres poczty elektronicznej anonimowych ankiet służących ustalaniu moich preferencji wypoczynkowych.

Wyrażam zgodę na przesyłanie na mój numer telefonu komórkowego oraz/lub adres poczty elektronicznej aktualnej oferty wypoczynku turystyczno-rekreatywnego.

Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny na mój numer telefonu komórkowego celem przeprowadzenia ankiety powyższej (zakresu użytkownika).

Załącz konto

[Wróć do logowania](#)

Witaj w SocialPartner

Zaloguj się do systemu, aby kontynuować

* Adres e-mail:

jan.nowakapl@interia.pl

* Hasło:

Zaloguj się

[Przypomnienie hasła / pierwsze logowanie](#)

Jeśli nie masz jeszcze konta, [zarejestruj się](#), a następnie postępuj zgodnie z poleceniami na ekranie

Dane podstawowe Rodzina Dochody Załączniki

Kontrahent: AMP Oddział: AMP - DG

* Stan cywilny: zonaty * Data urodzenia: 1981-01-01

Numer ewidencyjny: 222222 Symbol komórki organizacyjnej:

* Ulica i nr domu/mieszkania: Piękna 38 * Kod pocztowy: 33-333 * Miejscowość: Ładna

Numer rachunku bankowego:

Numer kontaktowy: Emeryt: Nie

14. Uzupełnij członków rodziny:

- Imię
- Nazwisko
- Pesel (nieobowiązkowy)
- Data urodzenia
- Rodzaj pokrewieństwa
- Zaznacz "kapsułkę" czy członek rodziny jest uprawniony do świadczeń

15. Wpisz dochody zgodnie z zapisami regulaminu Twojego pracodawcy, jeśli posiadasz dodatkowe dochody wymagane przez regulamin (500+, działalność gospodarcza, itp.) kliknij "dodaj pozycję"

16. Dodaj załączniki (skan), np.:

- Udokumentowanie dochodu, swoje i współmałżonka (w przypadku partnera życiowego oświadczenie czy pracuje) - wg regulaminu
- Ewentualne zaświadczenia dot. dzieci (legitymacja, orzeczenie o niepełnosprawności, itp.)
- Oświadczenie o niepobieraniu 500+
- Aktualna decyzja o pobieraniu emerytury
- Oświadczenie o ostatnim miejscu zatrudnienia (w przypadku emerytów/rencistów, do pobrania na stronie ZFŚS)
- Inne wymagane dokumenty

17. Utwórz profil

The screenshot shows a form for adding family members. At the top right, there is a red button labeled "Usuń pozycję". The form contains several fields: "Imię" (Name) with the value "Maria", "Nazwisko" (Surname) with "Nowak", "PESEL" (empty), "Data urodzenia" (Date of birth) with "1983-01-01", "Rodzaj pokrewieństwa" (Relationship) with a dropdown menu showing "żona", "Obecny stopień edukacji (dot. tylko dzieci)" (Current education level) with a dropdown menu, "Obecny stopień niepełnosprawności (dot. tylko dzieci)" (Current disability level) with a dropdown menu, "Uprawniony do pobierania świadczeń?" (Entitled to benefits?) with a blue toggle switch labeled "tak", and "Czy rodzic zmarł (dot. tylko dzieci)" (Parent deceased) with a radio button labeled "nie". At the bottom, there is a dashed box containing the text "Dodaj nową pozycję".

The screenshot shows a form for adding income. At the top, there are tabs: "Dane podstawowe", "Rodzina", "Dochody", and "Załączniki". The "Dochody" tab is active. Below the tabs, there are two input fields: "Twoje dochody" (Your income) with the value "3000" and "Dochody współmałżonka" (Spouse's income) with the value "3000". Below these fields, there is a red button labeled "Usuń pozycję". The form contains two fields: "Rodzaj dochodu" (Type of income) with a dropdown menu and "Wartość dochodu" (Income value) with an input field. At the bottom, there is a dashed box containing the text "Dodaj nową pozycję".

18. Prześlij profil do akceptacji

ŚWIADCZENIA DODATKOWE

1. Wybierz świadczenie dostępne u Twojego pracodawcy
2. Złóż wniosek
3. Przekaż wniosek do akceptacji

Dane podstawowe Załączniki

Wnioskujący: Nowak Jan

Data złożenia wniosku: 2021-11-29

* Rodzaj świadczenia

WCZASY POD GRUSZĄ

1. Wybierz termin urlopu zgodnie z zapisami regulaminu i (jeśli jest taka potrzeba) zaakceptowanym wnioskiem przez przełożonego
2. Wpisz ilość dni roboczych w okresie urlopowym
3. W zakładce "Załączniki" dołącz dokument potwierdzający urlop (zgodnie z regulaminem)
4. Złóż wniosek - pokaże Ci się wartość świadczenia wg regulaminu
5. Prześlij wniosek do akceptacji

Dane podstawowe Załączniki

Wnioskujący: Nowak Jan

Data złożenia wniosku: 2021-11-29

* Termin urlopu od: Wybierz datę...

* Termin urlopu do: Wybierz datę...

* Ilość dni roboczych

WYJAZDY (wycieczki, wczasy, pobyty, rajdy) – DOFINANSOWANIE

Pierwszym krokiem jest zawarcie umowy na wyjazd w Biurze Podróży PARTNER, na jej podstawie uzupełnij wniosek

1. Wybierz rodzaj wyjazdu wg zawartej umowy
2. Zaznacz ofertę, na którą zawarłeś umowę (pole wyboru z załączonych ofert)

Dane podstawowe Uczestnicy Załączniki

Wnioskujący: Nowak Jan

Data złożenia wniosku: 2021-11-29

* Rodzaj wyjazdu

Oferta

* Termin od: Wybierz datę

* Termin do: Wybierz datę

Kwota podlegająca dofinansowaniu

3. W zakładce “Uczestnicy” wpisz osoby z rodziny, które uczestniczą w wyjeździe i są uprawnione do dofinansowania (jako uczestnik wyjazdu przy swoich danych zaznacz kwadracik “Korzysta ze świadczenia”)
4. Dodaj załączniki, jeśli są obowiązkowe
5. Złóż wniosek
6. Prześlij wniosek do akceptacji

BILETY I KARNETY

1. Wybierz rodzaj imprezy
 - IKO – kino, teatr, itp.
 - IRO – Energylandia, Legendia, Salsa, itp.
2. Zaznacz rodzaj placówki (pole wyboru)
3. Wybierz ofertę ze słownika
4. W zakładce “Uczestnicy” wybierz
 - Pozycję z cennika z odpowiednią ceną
 - Wpisz ilość biletów (zgodnie z regulaminem)
 - Dodaj uczestnika, np. dziecko z inną niż Twoja cena biletu (jeśli taka jest oferta)
5. Zapisz wniosek
6. Prześlij wniosek do akceptacji
7. W ciągu 5 dni roboczych musisz zgłosić się do oddziału Sanpro Synergy, aby dopłacić do biletów i je odebrać.

KARTY MULTISPORT

1. Zaznacz czy kontynuujesz usługę czy składasz wniosek o nową kartę
2. Zaznacz metodę płatności za kartę (pamiętaj o ograniczeniach czasowych formy płatności)
3. W zakładce "Uczestnicy" dodaj osoby, dla których chcesz otrzymać karty
 - Przy swoich danych zaznacz czy Ty też korzystasz ze świadczenia, czy bierzesz karty tylko dla członków rodziny (wg regulaminu)
4. Pamiętaj o dołączeniu potrzebnych załączników (zgodnie z regulaminem)
 - Oświadczenie do płatności przelewem (raz na rok)
 - Formularze oświadczenia Benefit dla pracownika/ osoby towarzyszącej/ dziecka (przy wyrobieniu nowej karty)
5. Złóż wniosek
6. Prześlij wniosek do akceptacji.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' (Basic Data) tab of the application form. It includes the following fields:

- Wnioskujący** (Applicant): Nowak Jan
- Data złożenia wniosku** (Application Date): 2021-11-29
- Kontynuacja usługi** (Service Continuation): Nie
- Metoda płatności** (Payment Method): * (dropdown menu)
- Kwota podlegająca dofinansowaniu** (Subsidized Amount): (text input field)

The screenshot shows the 'Uczestnicy' (Participants) tab. It features a table with the following columns: 'Uczestnik' (Participant), 'Rodzaj karty' (Card Type), and 'Korzysta ze świadczenia?' (Benefit User?).

Uczestnik	Rodzaj karty	Korzysta ze świadczenia?
Nowak Jan	Multisport Active (89,00 PLN)	<input type="checkbox"/>

Below the table, there are two dropdown menus for 'Uczestnik' and 'Rodzaj karty', a 'Usuń' (Delete) button, and a 'Dodaj uczestnika' (Add participant) button.

WYPOCZYNEK DZIECI – DOFINANSOWANIE

Pierwszym krokiem jest zawarcie umowy na wyjazd w Biurze Podróży PARTNER, na jej podstawie uzupełnij wniosek

1. Wybierz rodzaj wycieczki
2. Oznacz ofertę, z której korzysta Twoje dziecko
3. Wybierz pozycje z cennika
4. Zaznacz uczestnika, który korzystał z wycieczki (dziecko)
5. Złóż wniosek
6. Prześlij wniosek do akceptacji

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' (Basic Data) tab of a form. It includes fields for 'Wnioskujący' (Applicant) with a dropdown menu showing 'Nowak Jan', 'Data złożenia wniosku' (Application Date) with a date picker set to '2021-11-29', '* Rodzaj wycieczki dzieci' (Type of children's trip) dropdown, 'Oferta' (Offer) dropdown, 'Pozycja cennika' (Price list position) dropdown, '* Termin od' (Start date) and '* Termin do' (End date) date pickers both set to 'Wybierz ofertę...' (Select offer...), '* Uczestnik' (Participant) dropdown, and a radio button for 'Opiekun dziecka niepełnosprawnego' (Disabled child guardian) set to 'Nie' (No).

WYPOCZYNEK DZIECI – REFUNDACJA

1. Wybierz rodzaj wycieczki
2. Wpisz z umowy na wyjazd miejscowość i obiekt
3. Uzupełnij termin wyjazdu od – do
4. Wpisz cenę wyjazdu z umowy
5. Zaznacz uczestnika, który korzystał z wycieczki (dziecko)

Jeśli jest to **wyjazd specjalistyczny** złóż dwa osobne wnioski na dziecko i na opiekuna uczestniczącego w wyjeździe (na wniosku opiekuna zaznacz kapsułkę opiekun TAK)

6. Dołącz załączniki wg regulaminu
 - zaświadczenie o uczestnictwie w wyjeździe wraz z poniesionymi kosztami

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' (Basic Data) tab of a form. It includes fields for 'Wnioskujący' (Applicant) with a dropdown menu showing 'Nowak Jan', 'Data złożenia wniosku' (Application Date) with a date picker set to '2021-11-29', '* Rodzaj wycieczki dzieci' (Type of children's trip) dropdown, 'Oferta / Obiekt' (Offer / Object) dropdown, '* Termin od' (Start date) and '* Termin do' (End date) date pickers both set to 'Wybierz datę' (Select date), '* Cena wyjazdu' (Trip price) dropdown, '* Uczestnik' (Participant) dropdown, a radio button for 'Opiekun dziecka niepełnosprawnego' (Disabled child guardian) set to 'Nie' (No), and 'Kwota podlegająca dofinansowaniu' (Amount eligible for financing) dropdown.

- Skierowanie od lekarza, że dziecko wymaga wyjazdu specjalistycznego i opieki drugiej osoby
- Orzeczenie o niepełnosprawności
- Potwierdzenie przelewu (jeśli faktura opłacana była przelewem)
- Wpis do kuratorium

7. Złóż wniosek

8. Prześlij wniosek do akceptacji

W przypadku "Zielonej szkoły":

- Zaświadczenie ze szkoły o kosztach (w tym informacja o dofinansowaniu z Urzędu Miasta)
- zaświadczenie o uczestnictwie w wyjeździe wraz z poniesionymi kosztami
- Potwierdzenie przelewu (jeśli faktura opłacana była przelewem)

ŚWIADCZENIA TURYSTYCZNO – REKREACYJNE – DOFINANSOWANIE

Pierwszym krokiem jest zawarcie umowy na wyjazd w Biurze Podróży PARTNER, na jej podstawie uzupełnij wniosek

1. Wybierz ofertę zgodnie z zawartą umową
2. Oznacz pozycję z cennika
3. Zaznacz warunek szczególny na podstawie którego zakupiłeś wyjazd
4. Dołącz załącznik wg regulaminu
 - Potwierdzenie urlopu
 - Potwierdzenie warunków szczególnych
5. Złóż wniosek
6. Prześlij wniosek do akceptacji

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Dane podstawowe** / **Załączniki**
- Wnioskujący:** Nowak Jan
- Data złożenia wniosku:** 2021-11-29
- Oferta:** [Empty dropdown]
- Pozycja cennika:** [Empty dropdown]
- * Termin od:** Wybierz datę
- * Termin do:** Wybierz datę
- * Warunek szczególny:** [Empty dropdown]
- Kwota podlegająca dofinansowaniu:** [Empty input field]

ZAJĘCIA REKREACYJNE

Odbierz z biura Sanpro Synergy wniosek do placówki, w której będziesz miał zajęcia

1. Wpisz nazwę obiektu, gdzie odbędą się zajęcia
2. Wpisz wartość skierowania
3. Zaznacz warunek szczególny uprawniający Cię do korzystania z zajęć
4. Dołącz załączniki wg regulaminu np.:
 - Potwierdzenie warunków szczególnych
5. Złóż wniosek
6. Prześlij wniosek do akceptacji

The screenshot shows a web form titled "Dane podstawowe" and "Załączniki". It contains the following fields:

- Wnioskujący: Nowak Jan (dropdown menu)
- Data złożenia wniosku: 2021-11-29 (calendar icon)
- * Nazwa obiektu: (text input)
- * Kwota skierowania: (text input)
- * Warunek szczególny: (dropdown menu)
- Kwota podlegająca dofinansowaniu: (text input)

ZAPOMOGI

1. Wybierz rodzaj zapomogi (wg regulaminu)
2. Uzasadnij powód zapomogi
3. Dołącz załączniki potwierdzające zasadność wniosku np.:
 - Motywacja wniosku
 - Zaświadczenie od lekarza
 - Inne dokumenty potwierdzające zasadność wniosku w tym koszty
4. Złóż wniosek
5. Prześlij wniosek do akceptacji

The screenshot shows a web form titled "Dane podstawowe" and "Załączniki". It contains the following fields:

- Wnioskujący: Nowak Jan (dropdown menu)
- Data złożenia wniosku: 2021-11-29 (calendar icon)
- * Rodzaj zapomogi: (dropdown menu)
- * Powód: (text input)

POŻYCZKI

1. Wybierz cel pożyczki wg regulaminu
2. Oznacz tytuł prawny – nr aktu notarialnego/nr umowy/inny dokument wg regulaminu
3. Wpisz posiadacza tytułu prawnego do lokalu
4. Zaproponuj kwotę pożyczki, która chcesz otrzymać
5. Zaproponuj ilość rat
6. Wpisz miesięczne obciążenie całej rodziny (obciążenia komornicze, kredyty, pożyczki itp.)
7. Dołącz wymagane załączniki w regulaminu, np.:
 - Akt notarialny własności domu/mieszkania
 - Umowa przedwstępna
 - Dokumentacja zdarzenia losowego
8. Złóż wniosek
9. Prześlij wniosek do akceptacji

Dane podstawowe Załączniki

Wnioskujący: Nowak Jan Data złożenia wniosku: 2021-11-29

* Cel pożyczki: * Tytuł prawny - nr aktu notarialnego/nr umowy/inny:

* Posiadacz tytułu prawnego: * Proponowana kwota pożyczki:

* Proponowana ilość rat:

* Wysokość miesięcznego obciążenia całej rodziny:

PRZEDSZKOLA I ŻŁOBKI

Z każdym nowym rokiem szkolnym złóż wniosek z aktualną umową o przedszkole/żłobek

1. Wpisz uczestnika (dziecko)
2. Rok szkolny np. 2022
3. Zaznacz rodzaj placówki:
 - Wewnętrzna - przedszkole/żłobek Twojego pracodawcy – wpisz nazwę
 - Zewnętrzna - inny obiekt - uzupełnij dane związane z przedszkole/żłobek
4. Dołącz w załącznikach
 - Umowę z placówką
5. Złóż wniosek
6. Prześlij do akceptacji

Po zaakceptowaniu wniosku możesz składać wpłaty do dofinansowania:

1. Kliknij dodaj wpłatę przy zaakceptowanym wcześniej wniosku
2. Nowa wpłata
3. Okres płatności np. 2022/01
4. Rzeczywista kwota płatności wg potwierdzenia przelewu lub innego dokumentu
5. Dodaj załącznik
 - Potwierdzenie płatności
6. Dodaj wpłatę
7. Prześlij do akceptacji

Wpłaty składamy zgodnie z harmonogramem terminów: od 1 do 15 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni

The screenshot shows a web form titled "Dane podstawowe" and "Załączniki". The form fields are as follows:

- Wnioskujący:** Dropdown menu with "Nowak Jan" selected.
- Data złożenia wniosku:** Text input field with "2021-11-29" and a calendar icon.
- * Uczestnik:** Text input field.
- Rok szkolny:** Text input field with "RRRR" entered.
- * Rodzaj placówki:** Dropdown menu.

The screenshot shows a web form titled "Dane podstawowe" and "Załączniki". The form fields are as follows:

- Wnioskujący:** Dropdown menu with "Nowak Jan" selected.
- Powiązany wniosek:** Dropdown menu with "[112/AMP/2021] Szymon Nowak" selected.
- * Okres płatności:** Text input field.
- * Rzeczywista kwota płatności:** Text input field.