

# Instrukcja Portalu Pracowniczego

## Spis treści

Logowanie do portalu .....	3
Menu Pracownik.....	5
Kartoteka pracownika/ Kartoteka przełożonego .....	5
Raporty kadrowo-płacowe .....	6
Zastępstwa.....	10
Zadania użytkownika .....	13
Menu Czas Pracy.....	14
Urlopy.....	14
Wnioski .....	14
Bilanse urlopowe na bieżący rok .....	27
Rejestr absencji .....	27
Przygotowanie planu urlopowego (pracownik).....	28
Plany urlopów .....	38

## Logowanie do portalu

---

Logowanie do portalu odbywa się przez stronę:

**<https://hcm.wum.edu.pl>**



PORTAL PRACOWNICZY  
WARSZAWSKIEGO  
UNIwersYTETU  
MEDYCZNEGO

UNIVERSITAS MEDICA VARSOVIENSIS  
1809  
SALUTI PUBLICAE

Wprowadź swój identyfikator sieciowy i hasło

Identyfikator:

Hasło:

Ostrzegaj mnie przed zalogowaniem na innych serwerach.

ZALOGUJ | wyczyść

### **Login i hasło z Centralnego Systemu Autoryzacji**

(jak do portalu [ssl.wum.edu.pl](https://ssl.wum.edu.pl) lub do komputera w sieci wewnętrznej WUM)

Przy wpisywaniu loginu, który jest w postaci **imię.nazwisko**

proszę pamiętać o stosowaniu polskich liter ze znakami

diakrytycznymi.

Logowanie poza siecią WUM możliwe jest przez portal WUM SSL-VPN

<https://ssl.wum.edu.pl>

Ze względów bezpieczeństwa logowanie do aplikacji wymaga podwójnego uwierzytelniania:



Witamy w Portalu SSL-VPN Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego  
**WUM SSL-VPN**

Identyfikator (imię.nazwisko)

Hasło

Domena

Proszę zalogować się używając identyfikatora  
PROSZĘ UŻYWAĆ POLSKICH LITER.

Rejestracja na fakultety: <https://fakultety.wu>

**Studenci** mogą odzyskać zapomniane hasło

W portalu WUM SSL-VPN - zakładka Portal Pracowniczy

Zaloguj się w celu skorzystania z  
medycznych baz danych spoza  
sieci WUM

Nazwa użytkownika / User name

Hasło / Password



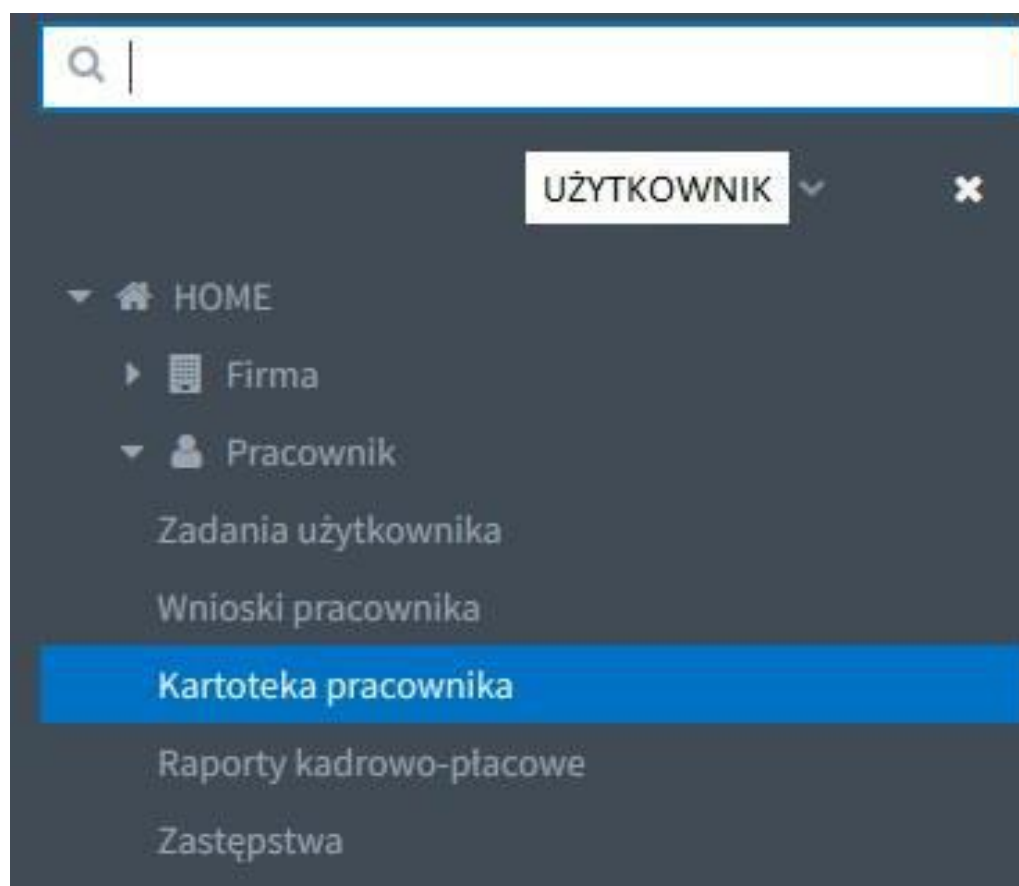
## Menu Pracownik

---

### Kartoteka pracownika/ Kartoteka przełożonego

Kartoteki pozwalają na przeglądanie raportów z danych wprowadzonych do Simple Erp. Nie ma możliwości wydruku raportu, jest on przygotowany do szybkiego przeglądania online. Pracownicy mają dostęp do zakładki moje dane, natomiast przełożeni do zakładki moje dane oraz do zakładki bezpośrednio i pośrednio podwładni w celu przeglądania wybranych formatek dotyczących podwładnych.

Z menu nawigacyjnego wybieramy: **HOME>Pracownik>Kartoteka pracownika**



Otwiera się okno, w którym w centralnej części znajduje się pole pozwalające na przeglądanie danych z raportów, a po lewej stronie wybór danych do raportowania:

- **Formatka** - pozwala na wskazanie raportu, który chcemy wyświetlić;
- **Wyszukaj** – tekst, jakiego szukamy;
- **Pokaż tylko teczki główne** – czy widzimy wszystkie dane czy też tylko takie, które są związane z głównym zatrudnieniem w Uczelni;
- **Pokaż dane archiwalne** – czy widzimy tylko dane bieżące czy również archiwalne;
- **Przycisk Wyczyść** – usuwa wszystkie dane z formularza;
- **Przycisk Filtruj** – uruchamia generowanie raportów.

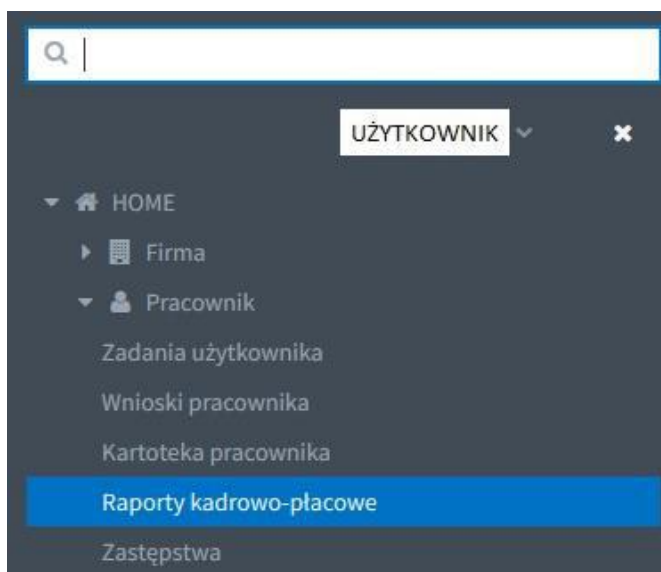
## Raporty kadrowo-płacowe

Pracownik ma dostęp do następujących raportów:

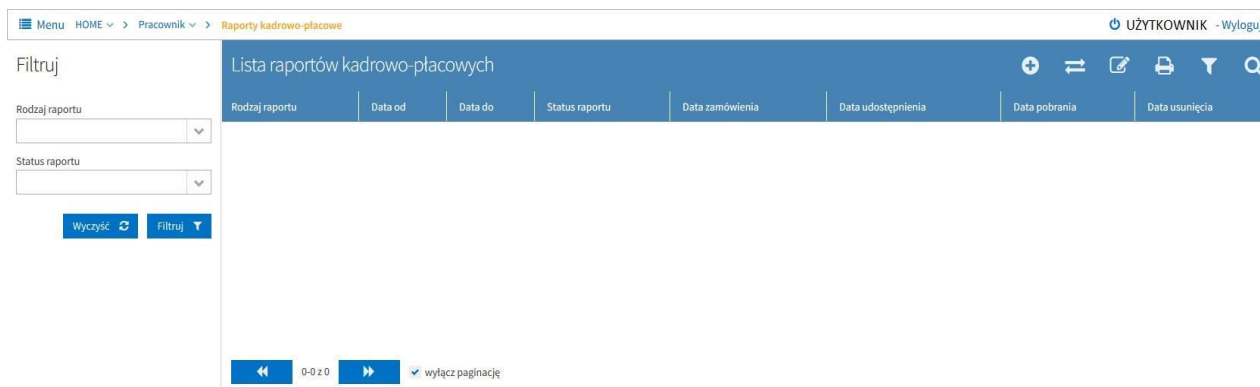
- **Pasek płacowy;**
- **Roczna kartoteka;**
- **RMUA;**
- **PIT-11;**

Zamówienie PIT-11 związane jest z dodatkową funkcjonalnością, jaką jest potwierdzenie odbioru. Użytkownik, który zamówił taki raport oraz otrzymał informację o dostępności raportu, przy próbie pierwszego jego otworzenia zostanie poproszony o potwierdzenie odbioru.

Z menu nawigacyjnego wybieramy: **HOME>Pracownik>Raporty kadrowo-płacowe**



Otwiera się okno, w którym w centralnej części znajduje się pole z listą raportów (pole jest puste, jeśli Użytkownik nie zamawiał jeszcze żadnych raportów).



W zależności od indywidualnych uprawnień, na niebieskiej belce po prawej stronie mamy następujące przyciski:



**Dodaj** - jego uruchomienie powoduje zamówienie nowego raportu;



**Zamów ponownie** - umożliwia ponowne zamówienie tego samego raportu;



**Edytuj** - umożliwia podgląd szczegółowych danych raportu;



**Drukuj** – pozwala na wydrukowanie listy raportów;



**Filtruj** - włącza filtry widoczne po lewej stronie ekranu;



**Podgląd** - wyświetla zamówiony raport na ekranie.

Po lewej stronie znajdują się pola pozwalające na filtrowanie raportów na liście oraz przyciski:

**Rodzaj raportu** – rozwijana lista zdefiniowanych rodzajów raportów;

**Status raportu** – rozwijana lista zdefiniowanych statusów raportów;

**Wyczyść** – usuwa wszystkie dane z formularza;

**Filtruj** – służy do filtrowania zawartości.

Funkcjonują następujące statusy raportów:

- Zamówiony;
- Dostępny;
- Pobrany;
- Odrzucony;
- Usunięty;
- Błąd

### Zamawianie nowego raportu kadrowo-płacowego

Aby zamówić nowy raport kadrowo-płacowy należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. Uruchomiony zostaje Edytor raportu kadrowo-płacowego. Należy rozwinąć listę rodzajów raportów i wybrać ten, który chcemy zamówić. W zależności od wybranego rodzaju raportu, w następnym kroku należy określić:

- **Pasek płacowy** – Tryb (Datę wypłacenia lub Datę sporządzenia) oraz Datę od i Datę do podaną w miesiącu i roku;
- **Roczna kartoteka** – Tryb (Datę wypłacenia lub Datę sporządzenia) oraz Datę od i Datę do podaną w roku;
- **RMUA** - Datę od i Datę do podaną w roku;
- **PIT-11** – Datę od i Datę do podaną w roku;





Na niebieskiej belce po prawej stronie mamy dwa przyciski:

**Cofnij**- naciśnięcie powoduje powrót do głównego okna listy raportów kadrowo-płacowych bez zamówienia żadnego raportu;

**Zapisz**- naciśnięcie powoduje zamówienie wybranego raportu zgodnie z określonymi parametrami.

Po zaznaczeniu/wybraniu wszystkich wymaganych danych, naciskamy przycisk **Zapisz**, co skutkuje zamówieniem danego raportu. Na ekranie w dolnym prawym rogu pojawia się komunikat na zielonym tle **Raport został zamówiony** i następuje powrót do głównego okna listy raportów kadrowo-płacowych, gdzie zostaje dodany rekord z danymi dotyczącymi zamówionego raportu. Informacja o dostępności zamówionego raportu, przychodzi w formie powiadomienia e-mail. Przykład poniżej:

*Zamówiony raport: Pasek płacowy jest już dostępny.*

*Można go pobrać bezpośrednio z portalu pracowniczego, lub po kliknięciu w LINK*

-----  
*Wiadomość wysłana automatycznie. Prosimy nie odpowiadać na ten adres.*

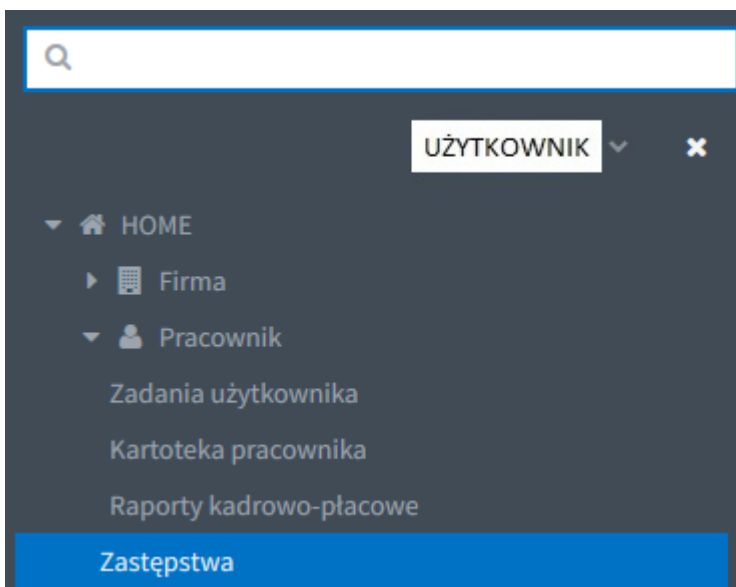
*Portal Pracowniczy*

## Zastępstwa

Źródłem zastępstw mogą być:

- Zatwierdzone wnioski urlopowe ze wskazanym zastępcą;
- Zatwierdzone wnioski o zgodę na wyjazd służbowy ze wskazanym zastępcą;
- **Wpisy dodane ręcznie do rejestru zastępstw przez przełożonego- przełożony ma możliwość dodania zastępstwa, które dotyczy pracowników jak i jego samego. Wprowadzenie zastępstwa np. ze względu na urlop czy absencję chorobową spowoduje przekierowanie zadań oczekujących w hcm do osoby zastępującej.**

Z menu nawigacyjnego wybieramy: **HOME > Pracownik > Zastępstwa.**



Pracownik ma dostęp do listy zastępstw, w których występuje, jako Zastępowany i jako Zastępujący. Przełożony ma dostęp do listy zastępstw, które dotyczą zarówno jego jak i jego podwładnych. W zależności od indywidualnych uprawnień, na niebieskiej belce po prawej stronie mamy następujące przyciski:



**Dodaj** - jego uruchomienie pozwala na wprowadzenie nowego zastępstwa,



**Edytuj** - pozwala na modyfikację zastępstwa,



**Usuń** – pozwala na usunięcie zastępstwa,



**Odwołaj** – pozwala na odwołanie zastępstwa,



**Drukuj** – pozwala na wydrukowanie listy zastępstw,



**Filtruj** - włącza filtry widoczne po lewej stronie ekranu,



**Podgląd** - pozwala na szczegółowy podgląd zastępstwa

### Dodawanie zastępstwa przez przełożonego:

Aby dodać nowe zastępstwo należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. Otworzy się okno dodawania nowego zastępstwa.

Menu HOME > Pracownik > Zastępstwa

UŻYTKOWNIK -Wyloguj

Dodawanie nowego zastępstwa

Zastępowany !  Wyszukaj

Zastępca !  Wyszukaj

Od !

Do !

Przyczyna !

Źródło HCM

Wprowadzone przez UŻYTKOWNIK (Dział-stanowisko)

Data i godzina wprowadzenia 27-01-2016 09:27

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola:

- Zastępowany – poprzez naciśnięcie przycisku, wybieramy pracownika (umowę) z dostępnej listy pracowników (umów) danej komórki.
- Zastępca - poprzez naciśnięcie przycisku, wybieramy pracownika (umowę) z dostępnej listy pracowników (umów) danej komórki, z oczywistym wyłączeniem pracownika (umowy) wybranego, jako zastępowanego (w takim przypadku rekord jest nie aktywny).

Od – wpisujemy datę DD-MM-RRRR lub wybieramy datę z kalendarza,

Do - wpisujemy datę DD-MM-RRRR lub wybieramy datę z kalendarza,

Przyczyna – wybieramy z listy predefiniowanych powodów zastępstwa (urlop, wyjazd służbowy lub absencja chorobowa).

Na niebieskiej belce mamy dwa przyciski:



**Cofnij** – pozwala na wyjście z okna dodawania nowego zastępstwa bez zapisania ewentualnie wprowadzonych danych i powrót na listę zastępstw,



**Zapisz** – pozwala na zapisanie wprowadzonych danych.

Po prawidłowym uzupełnieniu formularza należy nacisnąć przycisk **Zapisz**. Po zapisaniu danych na ekranie pokazuje się komunikat *Zarejestrowano nowe zastępstwo* i następuje powrót do widoku listy zastępstw, a status dodanego zastępstwa domyślnie ustawiany jest na Planowane.

Osoba zastępująca otrzymuje informacje e-mail o zarejestrowanym zastępstwie, przykład poniżej:

*Informujemy, że Pan/Pani X został(a) wskazany(a) jako zastępca.*

*Przyczyna zastępstwa: Urlop*

*Okres obowiązywania zastępstwa: od 10-05-2019 do 10-05-2019*

*Osoba zastępowana: Y*

*Szczegółowe informacje dostępne są pod adresem: LINK*

-----  
*Wiadomość wysłana automatycznie. Prosimy nie odpowiadać na ten adres.*

*Portal Pracowniczy*

## Zadania użytkownika

Lista zadań dostępna jest z poziomu **HOME>Pracownik>Zadania użytkownika**

Informacja o pojawieniu się nowego zadania w Portalu Pracowniczym przychodzi na skrzynkę pocztową.

Przykładowa wiadomość e-mail z portalu pracowniczego poniżej:

*W portalu pracowniczym powstało nowe zadanie o nazwie: Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik), w procesie: Wnioskowanie o urlop.*

*Dotyczące: imię i nazwisko (ATJ 1 Sekcja Wsparcia Użytkowników - informatyk) Urlop wypoczynkowy od 2019-03-07 do 2019-03-07.*

*Kliknij tu, aby przejść do zadań użytkownika.*

*Wiadomość wysłana automatycznie. Prosimy nie odpowiadać na ten adres.*

*Portal Pracowniczy*

Może to być np. zadanie:

- Zatwierdzenia wniosku o urlop (przełożony)
- Zatwierdzenie planów urlopowych (przełożony)
- Przygotowanie planu urlopowego (pracownik i przełożony)
- Poprawa wniosku urlopowego (pracownik i przełożony)

Menu HOME PRZEŁOŻONY - Wyloguj

Portal Pracowniczy HCM

NAJCZĘŚCIEJ UŻYWANE LINKI		ZADANIA UŻYTKOWNIKA - 6 AKTYWNYCH ZADAŃ	
1	Zadania użytkownika	1	Wnioskowanie o urlop
2	Wnioski	2	Wnioskowanie o urlop
		3	Planowanie urlopów wypoczynkowych
		4	Wnioskowanie o przesunięcie urlopu
		5	Wnioskowanie o anulowanie urlopu
		6	Wnioskowanie o urlop
			Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)
			Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)
			Zatwierdzanie planu urlopów (Kierownik komórki)
			Zatwierdzanie wniosku o przesunięcie urlopu (Kierownik)
			Zatwierdzanie wniosku o anulowanie urlopu (Kierownik)
			Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)

Przechodzimy do widoku listy zadań użytkownika. Wyszukujemy zadanie, które chcemy

podjąć. Zaznaczamy je i naciskamy ikonę **Edytuj** 

Proces	Krok w procesie	Dotyczy
Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzenie wniosku o urlop (Kierownik)	ent) Urlop wypoczynkowy od 2016-01-12 do 2016-01-25
Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzenie wniosku o urlop (Kierownik)	ent) Urlop wypoczynkowy od 2016-01-26 do 2016-02-08
Planowanie urlopów wypoczynkowych	Zatwierdzenie planu urlopów (Kierownik komórki)	K
Wnioskowanie o przesunięcie urlopu	Zatwierdzenie wniosku o przesunięcie urlopu (Kierownik)	S nt) Urlop wypoczynkowy na żądanie od 2016-01-19 do 2016-01-19
Wnioskowanie o anulowanie urlopu	Zatwierdzenie wniosku o anulowanie urlopu (Kierownik)	S nt)
Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzenie wniosku o urlop (Kierownik)	NAZWISKO IMIĘ (Dział - stanowisko ) Urlop wypoczynkowy od 2016-01-20 do 2016-01-20

Kierownik jednostki organizacyjnej bądź osoba uprawniona wchodząc w zadanie zatwierdzenia wniosku urlopowego ma do wyboru trzy opcje:

- Zatwierdzić wniosek;
- Skierować do poprawy;
- Odrzucić wniosek.

Decyzja podejmowana jest z zakładki podsumowanie.

W zakładce "zastępca" kierownik ma możliwość wskazania innego zastępcy bądź wybrania go za pracownika.

Zadanie użytkownika: Zatwierdzenie wniosku o urlop (Kierownik)

Podsumowanie

Zastępca

Zatwierdź

Skieruj do poprawy

Odrzuć wniosek

## Menu Czas Pracy

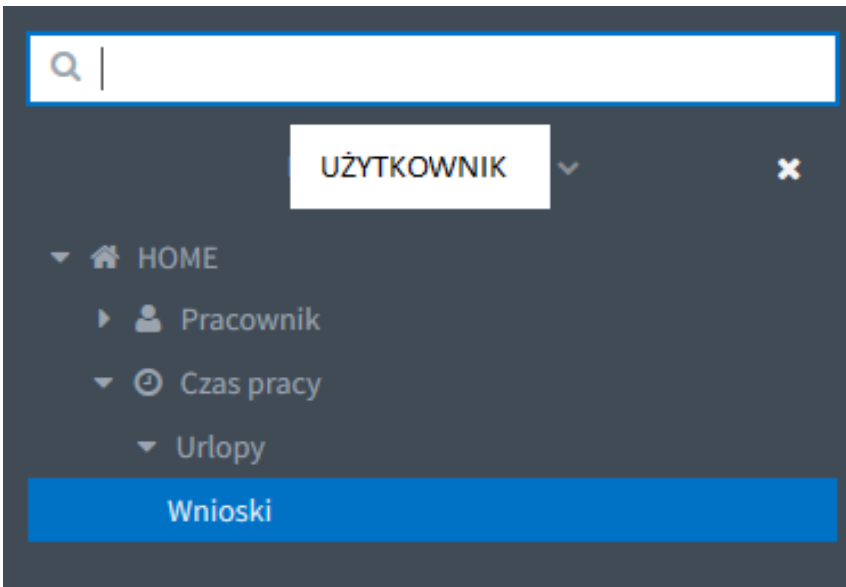
### Urlopy

### Wnioski

#### Złożenie wniosku urlopowego przez pracownika

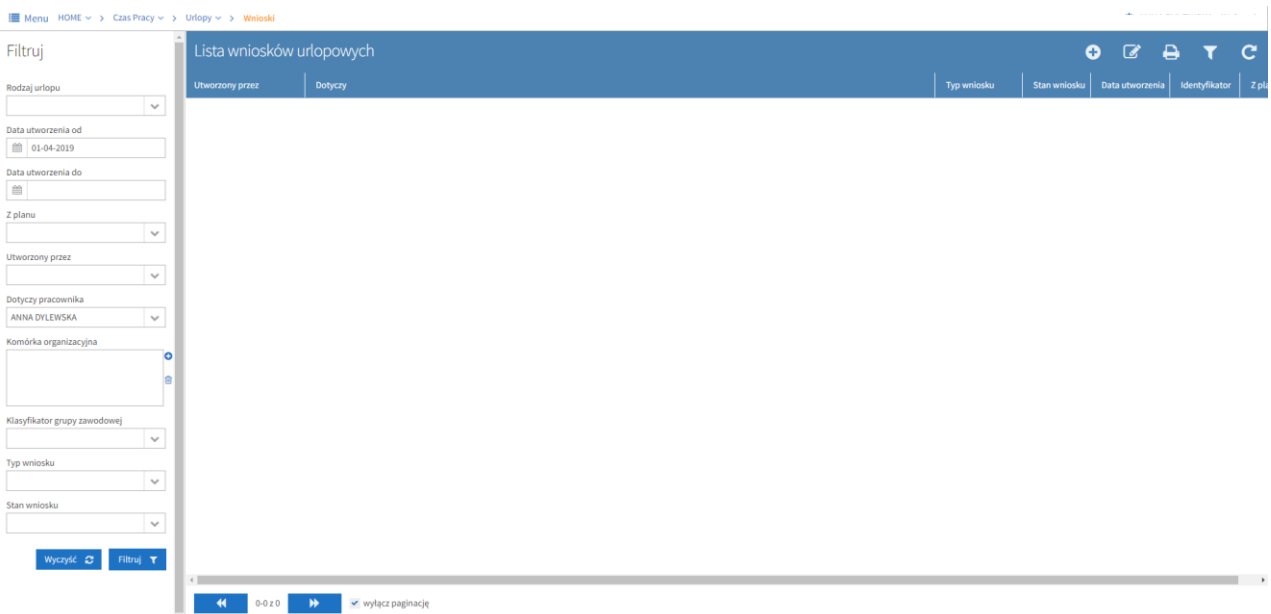
W celu wprowadzenia wniosku urlopowego, z menu nawigacyjnego wybieramy:

**HOME > Czas pracy > Urlopy > Wnioski.**








Okno wprowadzania wniosków po lewej stronie posiada pola do filtrowania zawartości (możliwość filtrowania dotyczy wyłącznie wniosków złożonych).

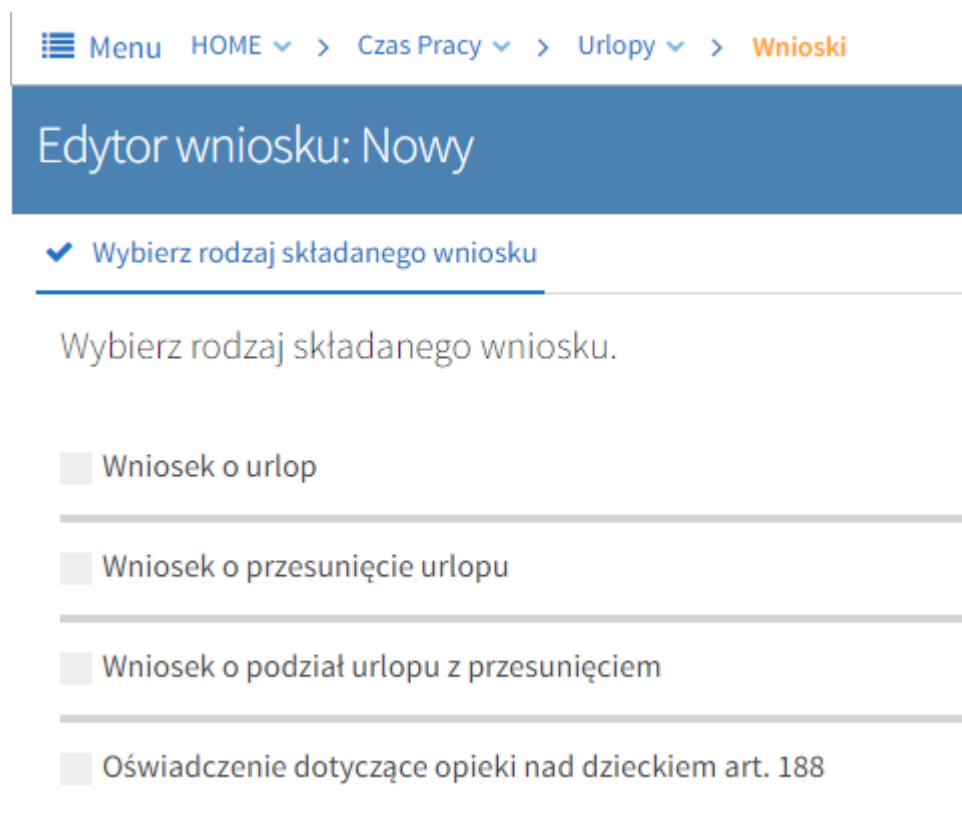
W centralnej części znajduje się pole, na którym wyświetlana jest lista złożonych wniosków.



Pracownik ma możliwość przeglądania tylko swoich wniosków, przełożony może przeglądać wnioski swoje i swoich podwładnych. Na niebieskiej belce po prawej stronie mamy następujące przyciski:

-  **Dodaj** - jego uruchomienie pozwala na wprowadzenie nowego wniosku,
-  **Edytuj** - pozwala na szczegółowy podgląd wniosku,
-  **Drukuj** – pozwala na wydrukowanie listy wniosków,
-  **Filtruj** - włącza filtry widoczne po lewej stronie ekranu,
-  **Uruchom proces ponownie** – pozwala na ponowne uruchomienie procesu – funkcja administracyjna.

Aby dodać nowy wniosek należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. Uruchomiony zostaje Edytor wniosku.



Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > Wnioski

## Edytor wniosku: Nowy

Wybierz rodzaj składanego wniosku

Wybierz rodzaj składanego wniosku.

Wniosek o urlop

Wniosek o przesunięcie urlopu

Wniosek o podział urlopu z przesunięciem

Oświadczenie dotyczące opieki nad dzieckiem art. 188

**Krok 1** Wybór rodzaju składanego wniosku.

W pierwszej zakładce zaznaczamy checkbox **Wniosek o urlop**. Naciskamy przycisk **Dalej**.



## Krok 2 Wybór pracownika

Określamy czy składamy wniosek **W imieniu własnym** czy **Z upoważnienia** (opcja dostępna tylko dla przełożonych), za innego pracownika. W tym przypadku zaznaczamy checkbox **W imieniu własnym**.

## Krok 3 Wybór typu urlopu

Dokonujemy wyboru, o jaki rodzaj urlopu wnioskujemy. Jeden wniosek może dotyczyć tylko jednego rodzaju urlopu. W tym przypadku zaznaczamy **Urlop wypoczynkowy**. Naciskamy przycisk **Dalej**.

W opcjach do wyboru są jeszcze inne typy urlopu takie jak: urlopy okolicznościowe, urlopy na żądanie oraz opiekę nad dzieckiem do 14 lat art. 188 Kp.

## Krok 4 Wybór okresu urlopu

W tym kroku wprowadzamy daty początku i końca urlopu. Daty można wybrać w kalendarza lub wpisać ręcznie. Zakładka ta zawiera dane dotyczące aktualnego bilansu urlopowego danego pracownika. Po uzupełnieniu okresu urlopu system przelicza ilość dni, jaka została wykorzystana w ramach składanego wniosku, ilość dni jaka pozostała do wykorzystania oraz ilość dni roboczych/kalendarzowych jaką obejmuje urlop. Naciskamy przycisk **Dalej**.

## Krok 5 Uzasadnienie

Opcjonalnie możemy wprowadzić uzasadnienie wniosku (dowolny tekst). Pole to nie jest wymagane. Naciskamy przycisk **Dalej**.

## Krok 6 Wybór zastępcy

W zakładce Zastępca musimy wskazać zastępcę na czas urlopu. Przycisk wybierz pozwala wskazać osobę pełniącą zastępstwo. Przycisk **Usuń** kasuje osobę z listy. Lista pracowników, którą widzimy po kliknięciu przycisku **Wybierz** jest zależna od konfiguracji i uprawnień. Po zaznaczeniu pracownika wybranego na zastępstwo, naciskamy przycisk **Wybierz pracownika**. Naciskamy przycisk **Dalej**.

## Krok 7 Podsumowanie

Ostatnie okno edytora wniosku zawiera treść wprowadzoną w poprzednich krokach. W przeciwieństwie do poprzednich kroków nie zawiera ono przycisku **Dalej**. Za pomocą przycisku **Wstecz** można cofnąć się do poprzednich kroków celem ich poprawy lub zakończyć składanie wniosku naciskając przycisk **Złóż wniosek**. Po złożeniu wniosku na ekranie pokazuje się komunikat *Wniosek o urlop został zarejestrowany* i następuje powrót do widoku listy wniosków. Wniosek zostaje przekazany do przełożonego, w związku z tym przełożony otrzymuje nowe zadanie; zatwierdzenia wniosku o urlop.

Po zatwierdzeniu wniosku przez przełożonego pracownik otrzymuje informacje e-mail:

*Wniosek o identyfikatorze: WU/2019/40 w procesie Wnioskowanie o urlop został ZATWIERDZONY.*

*Osoba zastępująca: imię i nazwisko (ATJ 1 Sekcja Wsparcia Użytkowników – informatyk).*

*Szczegółowe informacje dostępne są pod adresem: <https://hcm.wum.edu.pl/#!WNIOSKI>.*

-----  
*Wiadomość wysłana automatycznie. Prosimy nie odpowiadać na ten adres.  
Portal Pracowniczy*

Zastępca otrzymuje również informacje e-mail:

*Informujemy, że Pan/Pani **imię i nazwisko** został(a) wskazany(a) jako zastępca.*

*Przyczyna zastępstwa: **Urlop***

*Okres obowiązywania zastępstwa: od **10-05-2019** do **10-05-2019***

*Osoba zastępowana: **imię i nazwisko***

*Szczegółowe informacje dostępne są pod adresem: [LINK](#)*

-----  
*Wiadomość wysłana automatycznie. Prosimy nie odpowiadać na ten adres.  
Portal Pracowniczy*

#### **\*Wniosek o przesunięcie urlopu**

Złożenie wniosku o przesunięcie urlopu jest możliwe tylko w przypadku posiadania zatwierdzonego wniosku urlopowego. Wniosek o przesunięcie wprowadza się bardzo podobnie jak wniosek o urlop. Funkcja pozwala na dokonywanie zmian w już istniejącym urlopie. Kolejne akcje w edytorze wniosku wywoływane są przez przyciski **Dalej i Wstecz**.

Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > Wnioski

Edytor wniosku: Nowy

✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku Wybór pracownika Wybór absencji do korekty Okres urlopu Uzasadnienie Zastępca Podsumowanie

Wybierz rodzaj składanego wniosku.

- Wniosek o urlop
- Wniosek o przesunięcie urlopu
- Wniosek o podział urlopu z przesunięciem
- Oświadczenie dotyczące opieki nad dzieckiem art. 188

Uzupełnić należy wszystkie zakładki takie jak: wybór pracownika (w imieniu własnym), wybór absencji do korekty, okres urlopu (wprowadzamy nową datę urlopu), uzasadnienie (uzupełnienie pola jest obowiązkowe), zastępca oraz ostatnia zakładka podsumowanie gdzie znajdziemy dane z przed korekty oraz po korekcie. Na końcu wciskamy przycisk **Złóż wniosek**. Wniosek zostaje przekazany do przełożonego.

## \*Wniosek o podział urlopu z przesunięciem

Złożenie wniosku o podział urlopu z przesunięciem jest możliwe tylko w przypadku posiadania zatwierdzonego wniosku urlopowego. Proces wprowadzania wniosku o podział urlopu z przesunięciem działa bardzo podobnie do procesu wprowadzania wniosku o przesunięcie urlopu. Wniosek o podział urlopu z przesunięciem obsługuje tylko jeden rodzaj absencji jakim jest urlop wypoczynkowy. Funkcja pozwala na dokonanie zmian już w istniejącym urlopie. Kolejne akcje w edytorze wniosku wywoływane są przez przyciski **Dalej i Wstecz**.

### Krok 1 Wybór rodzaju składanego wniosku

W pierwszej zakładce wybieramy rodzaj składanego wniosku, w tym przypadku **Wniosek o podział urlopu z przesunięciem**. Naciskamy przycisk **Dalej**.


The screenshot shows the 'Edytor wniosku: Nowy' (New Request Editor) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Menu > HOME > Czas Pracy > Urlopy > Wnioski. Below this is a blue header bar with the text 'Edytor wniosku: Nowy'. A navigation bar contains several icons and labels: 'Wybierz rodzaj składanego wniosku' (selected), 'Wybór pracownika', 'Wybór absencji do podziału', 'Podział urlopu', 'Przesunięcie urlopu', 'Uzasadnienie', 'Zastępca', and 'Podsumowanie'. The main content area is titled 'Wybierz rodzaj składanego wniosku.' and contains a list of radio button options: 'Wniosek o urlop', 'Wniosek o przesunięcie urlopu', 'Wniosek o podział urlopu z przesunięciem' (which is selected with a blue checkmark), and 'Oświadczenie dotyczące opieki nad dzieckiem art. 188'.

### Krok 2 Wybór pracownika

W zakładce Wybór pracownika określamy z czym imieniem składamy wniosek. Opcja Z upoważnienia, za jest dostępna dla osób z dodatkowymi uprawnieniami.

Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > **Wnioski**

## Edytor wniosku: Nowy

✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku  Wybór pracownika

Określ w czyim imieniu składasz wniosek.

W imieniu własnym

Z upoważnienia, za

### Krok 3 Wybór absencji do podziału

W zakładce tej dostępne będą absencje (tylko urlop wypoczynkowy), które zostały wcześniej zatwierdzone przez przełożonego i zaewidencjonowane w Sekcji Kadr. Status absencji w Sekcji Kadr musi być roboczy, w przeciwnym razie nie pojawi się ona w zakładce **Wybór absencji do podziału**.

Sprawdzenie statusu nieobecności w Sekcji Kadr możliwe jest poprzez **Rejestr absencji**

Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > **Rejestr absencji**

### Rejestr absencji

Moje dane Bezpośrednio podwładni Pośrednio podwładni

Pracownik	Data od	Data do	Rodzaj absencji	Liczba godzin	Liczba dni	Status
	2022-02-07	2022-02-11	Urlop wypoczynkowy	40 godzin	5	Robocza

Aby wybrać konkretną absencję zaznaczamy checkbox **Wybieram absencję**

Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > **Wnioski**

## Edytor wniosku: Nowy

✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku    👤 Wybór pracownika    **Wybór absencji do podziału**    📅 Podział urlopu

Wybierz absencję do podziału

2022-01-31 - 2022-01-31    ✓ 2022-02-07 - 2022-02-11

---

Rodzaj absencji    Urlop wypoczynkowy

Stan absencji    Robocza

Data od    📅 07-02-2022

Data do    📅 11-02-2022

Okres    5 dni (40 godzin)

Wybieram absencję

#### Krok 4 Podział urlopu

W tym kroku należy wybrać okres usuwany z absencji biorąc pod uwagę następujące założenia:

- wybrany okres nie może wykraczać poza okres absencji poddawanej podziałowi,
- wybrany okres musi zawierać co najmniej jeden dzień roboczy
- wybrany okres nie może pokrywać się w całości z okresem absencji poddawanej podziałowi
- wybrany okres musi być przesunięty na inny termin zawierający co najmniej taką samą liczbę dni roboczych.

## Edytor wniosku: Nowy

[Wybierz rodzaj składanego wniosku](#)
[Wybór pracownika](#)
[Wybór absencji do podziału](#)
[Podział urlopu](#)
[Przesunięcie urlopu](#)
[Uzasadnienie](#)

Wybierz okres, jaki chcesz usunąć z istniejącej absencji poddawanej podziałowi.

Wybrany okres nie może wykraczać poza istniejącą absencję poddawaną podziałowi i musi zawierać co najmniej jeden dzień roboczy.

W następnym kroku wybrany okres będzie musiał być przesunięty na inny termin zawierający co najmniej taką samą liczbę dni roboczych.

## ABSENCJA PODDAWANA PODZIAŁOWI

Rodzaj absencji | Urlop wypoczynkowy

Stan absencji | Robocza

Data od | 07-02-2022

Data do | 11-02-2022

Okres | 5 dni (40 godzin)

## ABSENCJE POZOSTAJĄCE PO PODZIALE

Rodzaj absencji	Data od	Data do	Razem dni (godziny) robocze
Urlop wypoczynkowy	2022-02-07	2022-02-08	2 dni (16 godzin)
Urlop wypoczynkowy	2022-02-10	2022-02-11	2 dni (16 godzin)

## WYBIERZ OKRES USUWANY Z ABSENCJI

Data od | 09-02-2022

Data do | 09-02-2022

## OKRES USUNIĘTY Z ISTNIEJĄCEJ ABSENCJI PODLEGAJĄCY PRZESUNIĘCIU NA INNY TERMIN

Rodzaj absencji	Data od	Data do	Razem dni (godziny) robocze
Urlop wypoczynkowy	2022-02-09	2022-02-09	1 dzień (8 godzin)

## Krok 5 Przesunięcie urlopu

W tym kroku należy wprowadzić inny termin, na jaki chcemy przesunąć okres usunięty w poprzednim kroku z istniejącej absencji poddawanej podziałowi.

Wybrany inny termin nie może spowodować przekroczenia ogólnej puli urlopu wypoczynkowego pozostającej do wykorzystania.

Wybrany inny termin nie może pokrywać się w całości lub w jakiegokolwiek części z okresem jakiegokolwiek absencji istniejącej w systemie kadrowym.

## Edytor wniosku: Nowy

[✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku](#)
[👤 Wybór pracownika](#)
[☰ Wybór absencji do podziału](#)
[📅 Podział urlopu](#)
[📅 Przesunięcie urlopu](#)

Wybierz inny termin, na jaki musisz przesunąć okres usunięty w poprzednim kroku z istniejącej absencji poddawanej podziałowi.

Wybrany inny termin musi zawierać co najmniej taką samą liczbę dni roboczych co okres usunięty w poprzednim kroku z istniejącej absencji podda

Wybrany inny termin nie może pokrywać się w całości lub w jakiegokolwiek części z okresem lub okresami absencji pozostających po podziale.

## OKRES USUNIĘTY Z ISTNIEJĄCEJ ABSENCJI PODLEGAJĄCY PRZESUNIĘCIU NA INNY TERMIN

Rodzaj absencji	Data od	Data do	Razem dni (godziny) robocze
Urlop wypoczynkowy	2022-02-09	2022-02-09	1 dzień (8 godzin)

Rodzaj absencji	Dostępny od	Dostępny do	Pula	Wykorzystany	Do wykorzystania
Urlop wypoczynkowy (Bieżący za 2022)	2022-01-01	2022-12-31	26 dni (208 godzin)	0 minut	26 dni (208 godzin)
Urlop wypoczynkowy (Zaległy za 2021)	2022-01-01	2022-12-31	19 dni (152 godziny)	5 dni (40 godzin)	14 dni (112 godzin)
Podsumowanie			45 dni (360 godzin)	5 dni (40 godzin)	40 dni (320 godzin)

Dzień rozpoczęcia urlopu   
 Dzień zakończenia urlopu

Wykorzystano w ramach wniosku: 1 dzień (8 godzin) z 40 dni (320 godzin)

Pozostało do wykorzystania: 39 dni (312 godzin)

**Krok 6 Uzasadnienie**

W tej zakładce wpisujemy uzasadnienie modyfikacji urlopu. Uzupelnienie pola jest obowiązkowe.

## Edytor wniosku: Nowy

[✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku](#)
[👤 Wybór pracownika](#)
[☰ Wybór absencji do podziału](#)
[📅 Podział urlopu](#)
[📅 Przesunięcie urlopu](#)
[📄 Uzasadnienie](#)

Wprowadź uzasadnienie wniosku.

Uzasadnienie !

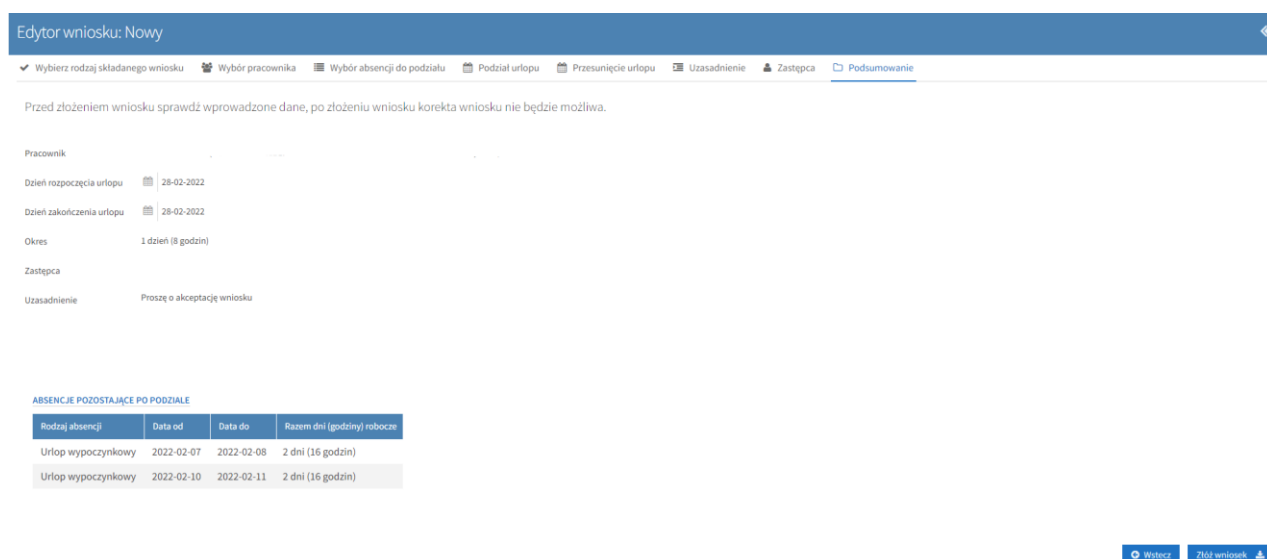
**Krok 7 Wybór zastępcy**

W zakładce tej możemy wskazać zastępcę na czas urlopu. Jest to krok analogiczny jak w przypadku składania wniosku o urlop.




## Krok 8 Podsumowanie

Ostatnie okno edytora wniosku zawiera treść wprowadzoną w poprzednich krokach.




Za pomocą przycisku **Wstecz** można cofnąć się do poprzednich kroków celem ich poprawy lub zakończyć składanie wniosku naciskając przycisk **Złóż wniosek**. Wniosek zostaje przekazany do przełożonego.

### \*Rezygnacja z wniosku

Po złożeniu wniosku (o urlop, przesunięcie urlopu, podział urlopu z przesunięciem), w tej sytuacji, kiedy stan wniosku jest **Nowy**, co oznacza, że przełożony nie podjął jeszcze tego zadania z listy zadań użytkownika, pracownik może jeszcze na tym etapie zrezygnować w wniosku. W tej sytuacji należy odnaleźć taki wniosek na liście wniosków, zaznaczyć go i nacisnąć ikonę 



Przechodzimy w okno podglądu wniosku, w którym na belce po prawej stronie widoczna jest ikona . Po jej naciśnięciu wyświetla się okno **Potwierdź rezygnację**. Naciśnięcie **Tak** spowoduje anulowanie wniosku i status zmieni się na **Anulowany**.

### \*Opieka nad dzieckiem do 14 lat art. 188 Kp.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa powyżej, decyduje pracownik składając oświadczenie dotyczące opieki nad dzieckiem.

Aby złożyć oświadczenie z menu nawigacyjnego wybieramy:

**HOME > Czas pracy > Urlopy > Wnioski.**

Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > Wnioski

Edytor wniosku: Nowy

✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku

Wybierz rodzaj składanego wniosku.

Wniosek o urlop

Wniosek o anulowanie urlopu

Wniosek o przesunięcie urlopu

Oświadczenie dotyczące opieki nad dzieckiem art. 188

W kolejnym kroku w zakładce „Oświadczenie” określamy czy w danym roku zamierzamy korzystać z opieki w dniach czy w godzinach. Naciskamy przycisk **Dalej**.

Zakładka „Podsumowanie” zawiera dane z poprzednich kroków tj., jakiego pracownika dotyczy, za jaki rok składane jest oświadczenie (zawsze jest to rok bieżący) oraz sposób korzystania z opieki (w godzinach lub dniach). Po naciśnięciu przycisku **Złóż wniosek** pokazuje się komunikat *Oświadczenie dotyczące opieki nad dzieckiem art. 188 zostało zarejestrowane* i następuje powrót do widoku listy wniosków.

Po zatwierdzeniu oświadczenia, pracownik może złożyć urlop z tytułu opieki nad dzieckiem do 14 lat art. 188 Kp.

## Bilanse urlopowe na bieżący rok

Bilanse urlopowe na bieżący rok przedstawiają aktualną wartość dostępnego urlopu w podziale na:

- Urlop wypoczynkowy na żądanie (w ramach urlopu wypoczynkowego na bieżący rok)
- Urlop wypoczynkowy zaległy (rok poprzedni)
- Urlop wypoczynkowy (bieżący rok)
- Opieka nad dzieckiem do 14 lat art. 188 Kp. (bieżący rok)

Pracownicy mają dostęp do bilansów urlopowych w zakładce moje dane, natomiast przełożeni widzą również bilanse urlopowe swoich podwładnych.

Rodzaj absencji	Pula	Wykorzystany	Do wykorzystania	Dostępny od	Dostępny do
Urlop wypoczynkowy na żądanie (w ramach wypoczynkowego za 2018)	4 dni	0 dni	4 dni	2018-01-01	2018-12-31
Urlop wypoczynkowy (zaległy za 2017)	4 dni (32 godziny)	4 dni (32 godziny)	0 dni	2018-01-01	2018-12-31
Urlop wypoczynkowy (bieżący za 2018)	26 dni (208 godzin)	12 dni (96 godzin)	14 dni (112 godzin)	2018-01-01	2018-12-31
Opieka nad dzieckiem do 14 lat art.188Kp (bieżący za 2018)	2 dni	1 dzień	1 dzień	2018-01-01	2018-12-31

## Rejestr absencji

Rejestr absencji przedstawia zestawienie wszystkich nieobecności m.in takich jak:

- urlop wypoczynkowy
- urlop wypoczynkowy na żądanie
- urlop okolicznościowy
- urlop macierzyński
- urlop ojcowski
- opieka nad dzieckiem do lat 14
- absencja chorobowa

Pracownicy mają dostęp do rejestru absencji w zakładce moje dane, natomiast przełożeni oprócz widoku moje dane, widzą również informacje dotyczące bezpośrednio i pośrednio podwładnych.

W oknie po lewej stronie jest możliwość filtrowania zawartości, jaką chcemy zobaczyć po stronie prawej.

## Przygotowanie planu urlopowego (pracownik)

Dla każdego pracownika indywidualnie, w pierwszym kwartale roku w systemie HCM powstanie zadanie użytkownika **Przygotuj plan urlopowy**.

Powiadomienie o nowym zadaniu zostaje wysłane na skrzynkę pocztową o treści :

*W portalu pracowniczym powstało nowe zadanie o nazwie: Przygotuj plan urlopowy, w procesie: Planowanie urlopów wypoczynkowych, dotyczące:*

*Komórka: RCI4 Sekcja Wsparcia Użytkowników (2020-01-01–2020-12-31).*

*Kliknij tu, aby przejść do zadań użytkownika.*

Z menu nawigacyjnego należy wybrać: **HOME>Pracownik>Zadania użytkownika**

Proces	Krok w procesie	Dotyczy
Planowanie urlopów wypoczynkowych	Przygotuj plan urlopowy	Komórka: [redacted]

Po podświetleniu zadania na niebiesko (lewym klawiszem myszy) wybieramy ikonę „Edytuj”:

Proces	Krok w procesie	Dotyczy
Planowanie urlopów wypoczynkowych	Przygotuj plan urlopowy	Komórka: [redacted]

## Zadanie otwiera się w widok kalendarza:

Zadanie użytkownika: Przygotuj plan urlopowy

Podjmij akcję Wyslij do akceptacji ✓

Sugestie urlopowe należy zgłosić do 2022-03-01. Po tym terminie możliwość wprowadzenia sugestii urlopu zostanie zablokowana. Planowanie zostanie dokonane przez przełożonego jednostki.

Pokaż  godziny pracy Zapisz pracę

Urlop zaległy: 22,0 Urlop wypoczynkowy: 22,0 Pozostało do zaplanowania: 44,0

Rok: 2022 Pracownik: [wybór]												
Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	P październik	Listopad	Grudzień	
Nd 01	Wt 01	Wt 01	Pt 01	Nd 01	Śr 01	Pt 01	Pn 01	Czw 01	So 01	Wt 01	Czw 01	
Nd 02	Śr 02	Śr 02	So 02	Pn 02	Czw 02	So 02	Wt 02	Pt 02	Nd 02	Śr 02	Pt 02	
Pn 03	Czw 03	Czw 03	Nd 03	Wt 03	Pt 03	Nd 03	Śr 03	So 03	Pn 03	Czw 03	So 03	
Wt 04	Pt 04	Pt 04	Pn 04	Śr 04	So 04	Pn 04	Czw 04	Nd 04	Wt 04	Pt 04	Nd 04	
Śr 05	So 05	So 05	Wt 05	Czw 05	Nd 05	Wt 05	Pn 05	Śr 05	So 05	Pn 05	Wt 05	
Czw 06	Nd 06	Nd 06	Śr 06	Pt 06	Pn 06	So 06	Wt 06	Czw 06	Nd 06	Wt 06	Wt 06	
Pt 07	Pn 07	Pn 07	Czw 07	So 07	Wt 07	Czw 07	Nd 07	Śr 07	Pt 07	Pn 07	Śr 07	
So 08	Wt 08	Wt 08	Pt 08	Nd 08	Śr 08	Pt 08	Pn 08	Czw 08	So 08	Wt 08	Czw 08	
Nd 09	Śr 09	Śr 09	So 09	Pn 09	Czw 09	So 09	Wt 09	Pt 09	Nd 09	Śr 09	Pt 09	
Pn 10	Czw 10	Czw 10	Nd 10	Wt 10	Pt 10	Nd 10	Śr 10	So 10	Pn 10	Czw 10	So 10	
Wt 11	Pt 11	Pt 11	Pn 11	Śr 11	So 11	Pn 11	Czw 11	Nd 11	Wt 11	Pt 11	Nd 11	
Śr 12	So 12	So 12	Wt 12	Czw 12	Nd 12	Wt 12	Pt 12	Pn 12	Śr 12	So 12	Pn 12	
Czw 13	Nd 13	Nd 13	Śr 13	Pt 13	Pn 13	Śr 13	So 13	Wt 13	Czw 13	Nd 13	Wt 13	
Pt 14	Pn 14	Pn 14	Czw 14	So 14	Wt 14	Czw 14	Nd 14	Śr 14	Pt 14	Pn 14	Śr 14	
So 15	Wt 15	Wt 15	Pt 15	Nd 15	Śr 15	Pt 15	Pn 15	Czw 15	So 15	Wt 15	Czw 15	
Nd 16	Śr 16	Śr 16	So 16	Pn 16	Czw 16	So 16	Wt 16	Pt 16	Nd 16	Śr 16	Pt 16	
Pn 17	Czw 17	Czw 17	Nd 17	Wt 17	Pt 17	Nd 17	Śr 17	So 17	Pn 17	Czw 17	So 17	

## W górnej części okna dostępne są następujące informacje:

Zadanie użytkownika: Przygotuj plan urlopowy

Podjmij akcję Wyslij do akceptacji ✓

Sugestie urlopowe należy zgłosić do [wybór]. Po tym terminie możliwość wprowadzenia sugestii urlopu zostanie zablokowana. Planowanie zostanie dokonane przez przełożonego jednostki.

Pokaż  godziny pracy Zapisz pracę

Urlop zaległy: 22,0 Urlop wypoczynkowy: 22,0 Pozostało do zaplanowania: 44,0

- ❖ Datę, do kiedy należy wypełnić plan urlopowy i wysłać go do akceptacji:

Sugestie urlopowe należy zgłosić do [wybór]. Po tym terminie możliwość wprowadzenia sugestii urlopu zostanie zablokowana. Planowanie zostanie dokonane przez przełożonego jednostki.

- ❖ Liczbę dni urlopu zaległego i bieżącego:

Urlop zaległy: 7,0 Urlop wypoczynkowy: 22,0 Pozostało do zaplanowania: 29,0

- ❖ Liczbę dni jaka pozostała do zaplanowania:

Pozostało do zaplanowania: 29,0

Zaznaczenie pola wyboru „pokaż godziny pracy” spowoduje wyświetlenie dostępnych dni urlopu w przeliczeniu na godziny, a w kalendarzu zostanie wyświetlona liczba godzin pracy w poszczególnych dniach; liczba godzin w poszczególnych dniach pobierana jest z

kalendacza pracownika, natomiast jeśli kalendarz nie ma wypełnionych godzin, wtedy liczba godzin pobierana jest z dobowej normy czasu pracy dla danego pracownika:

Pokaż

godziny pracy

Urlop zaległy: 7,0 (56:00) Urlop wypoczynkowy: 22,0 (176:00) Pozostało do zaplanowania: 29,0 (232:00)

Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień
Śr 01 (0:00) ☆	So 01 (0:00)	Nd 01 (0:00) ⚙	Śr 01 (8:00)
Czw 02 (8:00)	Nd 02 (0:00) ⚙	Pn 02 (8:00)	Czw 02 (8:00)
Pt 03 (8:00)	Pn 03 (8:00)	Wt 03 (8:00)	Pt 03 (8:00)
So 04 (0:00)	Wt 04 (8:00)	Śr 04 (8:00)	So 04 (0:00)
Nd 05 (0:00) ⚙	Śr 05 (8:00)	Czw 05 (8:00)	Nd 05 (0:00)

## Proces wypełniania sugestii urlopowych

Proces wypełniania planu urlopowego polega na zaznaczeniu w kalendarzu dni, w których planowany jest urlop wypoczynkowy. Po kliknięciu w wybrany dzień, pole zostanie zaznaczone na zielono, a w pozycji „pozostało do zaplanowania” liczba dni automatycznie ulegnie zmniejszeniu (ostatecznie powinna mieć ona wartość najbliższą zeru).

Podczas planowania urlopów, dni urlopu na żądanie nie są brane pod uwagę dla każdego pracownika Uczelni.

Przykładowo pula urlopu wypoczynkowego dla wymiaru 26 dni jest zmniejszona o 4 dni i ma wartość 22 dni.

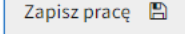
Dni zaznaczone na niebiesko, to dni absencji zarejestrowanych w systemie kadrowym. Po „najechnaniu” kursorem na taki dzień wyświetlana jest informacja, jakiego rodzaju jest to absencja.

Op zaległy: 7,0 Urlop wypoczynkowy: 22,0 Pozostało do zaplanowania: 21,0

Rok: 2020 Prac					
Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	
Śr 01 ☆	So 01	Nd 01 ○	Śr 01	Pt 01 ☆	
Czw 02	Nd 02 ○	Pn 02	Czw 02	So 02	
Pt 03	Pn 03	Wt 03	Pt 03	Nd 03 ☆○	
So 04	Wt 04	Śr 04	So 04	Pn 04	
Nd 05 ○	Śr 05	Czw 05	Nd 05 ○	Wt 05	
Pn 06 ☆	Czw 06	Pt 06	Pn 06	Śr 06	
Wt 07	Pt 07	So 07	Wt 07	Czw 07	
Śr 08	So 08	Nd 08 ○	Śr 08	Pt 08	
Czw 09	Nd 09 ○	Pn 09	Czw 09	So 09	
Pt 10	Pn 10	Wt 10	Pt 10	Nd 10 ○	
So 11	Wt 11	Śr 11	So 11	Pn 11	

Podczas przygotowywania planu urlopów brana jest pod uwagę następująca walidacja:

- 14 dni kalendarzowych - konieczność zaznaczenia 14 kolejnych dni kalendarzowych wliczając niedziele, święta oraz dni wolne wynikające z rozkładu czasu pracy pracownika (nie dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy).
- Okres obowiązywania umowy – urlop można zaplanować tylko w okresie obowiązywania umowy, przy czym uwzględniana jest tutaj kontynuacja umów,
- Konieczność zaplanowania całej puli urlopu (wyjątek: “resztówki”)

- ❖ Przycisk Zapisz pracę  - po jego naciśnięciu zmiany jakie zostały wprowadzone zostaną zapisane (dzięki temu nie trzeba wypełniać wszystkich sugestii od razu). Jeżeli nie zostanie to zrobione i pracownik wyjdzie z zadania poprzez ikonę Cofnij, to mimo wszystko system wykryje niezapisane zmiany i wyświetli komunikat:

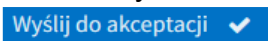
Zamykanie sugestii urlopowych



Wykryto niezapisane zmiany w sugestjach urlopowych. Zapisać je teraz?

Nie zapisuj

Zapisz zmiany

- ❖ Po zaplanowaniu całego urlopu należy zakończyć zadanie wysyłając sugestie do akceptacji poprzez naciśnięcie przycisku 

**Potwierdź wykonanie akcji**

x

Czy na pewno chcesz zakończyć wprowadzanie sugestii urlopowych? Po wystaniu do akceptacji nie będzie można dokonać żadnych zmian we wprowadzonych sugestiach.

Nie

Tak

W prawym dolnym rogu wyświetlony zostanie komunikat na zielonym tle  
Zaplanowano sugestie urlopowe.

W sytuacji, jeśli z jakiegoś powodu pracownik nie wypełni planów urlopowych, a upłynie termin do kiedy należało zgłosić plany, system automatycznie pozamyka zadania dotyczące przygotowania planów urlopowych.

**Podgląd sugerowanych urlopów pracownika**


Z menu nawigacyjnego należy wybrać: **HOME>Czas pracy>Urlopy>Sugestie urlopów**

Lista sugerowanych urlopów pracownika

	Data utworzenia	Data początkowa	Data końcowa	Zakończono	Automatycznie
Umowa (RCI4 Sekcja Wsparcia Użytkowników – specjalista)		2020-01-01	2020-12-31	Tak	Nie



1-1 z 1  wyłącz paginację



W pole należy wejść poprzez zaznaczenie rekordu i wybranie ikony Edytuj 

Pracownik otrzymuje widok kalendarza na cały rok z zaplanowanymi dniami urlopu - na **zielono** i ewentualnymi absencjami - na **niebiesko**.

Menu HOME > > Czas Pracy > > Urlopy > > Sugestie urlopow

Sesja wygaśnie o: 13:28   Wyloguj

Podgląd sugerowanych urlopow pracownika

Pokaż  godziny pracy

Rok: 2020 Pracownik: <input type="text"/> RCM Sekcja Wsparcia Uzytkownikow - specjalista)													
Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecien	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień		
Sr 01 ☆	So 01	Nd 01 ○	Sr 01	Pt 01 ☆	Pn 01	Sr 01	So 01	Wt 01	Czw 01	Nd 01 ☆○	Wt 01		
Czw 02	Nd 02 ○	Pn 02	Czw 02	So 02	Wt 02	Czw 02	Nd 02 ○	Sr 02	Pt 02	Pn 02	Sr 02		
Pt 03	Pn 03	Wt 03	Pt 03	Nd 03 ☆○	Sr 03	Pt 03	Pn 03	Czw 03	So 03	Wt 03	Czw 03		
So 04	Wt 04	Sr 04	So 04	Pn 04	Czw 04	So 04	Wt 04	Pt 04	Nd 04 ○	Sr 04	Pt 04		
Nd 05 ○	Sr 05	Czw 05	Nd 05 ○	Wt 05	Pt 05	Nd 05 ○	Sr 05	So 05	Pn 05	Czw 05	So 05		
Pn 06 ☆	Czw 06	Pt 06	Pn 06	Sr 06	So 06	Pn 06	Czw 06	Nd 06 ○	Wt 06	Pt 06	Nd 06 ○		
Wt 07	Pt 07	So 07	Wt 07	Czw 07	Nd 07 ○	Wt 07	Pt 07	Pn 07	Sr 07	So 07	Pn 07		
Sr 08	So 08	Nd 08 ○	Sr 08	Pt 08	Pn 08	Sr 08	So 08	Wt 08	Czw 08	Nd 08 ○	Wt 08		
Czw 09	Nd 09 ○	Pn 09	Czw 09	So 09	Wt 09	Czw 09	Nd 09 ○	Sr 09	Pt 09	Pn 09	Sr 09		
Pt 10	Pn 10	Wt 10	Pt 10	Nd 10 ○	Sr 10	Pt 10	Pn 10	Czw 10	So 10	Wt 10	Czw 10		
So 11	Wt 11	Sr 11	So 11	Pn 11	Czw 11 ☆	So 11	Wt 11	Pt 11	Nd 11 ○	Sr 11 ☆	Pt 11		
Nd 12 ○	Sr 12	Czw 12	Nd 12 ☆○	Wt 12	Pt 12	Nd 12 ○	Sr 12	So 12	Pn 12	Czw 12	So 12		
Pn 13	Czw 13	Pt 13	Pn 13 ☆	Sr 13	So 13	Pn 13	Czw 13	Nd 13 ○	Wt 13	Pt 13	Nd 13 ○		
Wt 14	Pt 14	So 14	Wt 14	Czw 14	Nd 14 ○	Wt 14	Pt 14	Pn 14	Sr 14	So 14	Pn 14		

## Zatwierdzenie planów urlopow ( Kierownik komórki organizacyjnej)

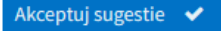
Plan urlopow dla danej komórki zostanie utworzony automatycznie po wysłaniu przez wszystkich pracownikow danej komórki sugestii do akceptacji lub też po automatycznym zamknięciu sugestii w związku z upłynięciem daty wypełnienia planu urlopowego pracownika.

Dla kierownika (osoby uprawnionej) powstanie zadanie uzytkownika **Zatwierdzenie planu urlopow (Kierownik komórki)**. Powiadomienie o tym zadaniu przełożony otrzyma na skrzynkę pocztową.

Jeśli poprawnie wypełnione zostały plany urlopowe przez pracownika, kierownik akceptuje je, po czym dopiero akceptuje plan urlopowy dla jednostki.

W przypadku niepoprawnie wypełnionych planow urlopowych przez pracownikow, wątpliwości lub zastrzeżeń przełożony ma możliwość korekty planu.



- ❖ Akceptuj sugestie  - jest wstępem do zatwierdzenia planów urlopowych, powoduje zaakceptowanie przygotowanego wcześniej planu urlopowego. Wykonanie tego kroku nie powoduje zatwierdzenia planów urlopów dla komórki.

Pod tym przyciskiem dostępne są dwie możliwości:

**Akceptacja sugestii dla wybranego pracownika**- daje możliwość akceptacji sugestii pojedynczo dla każdego pracownika.


**Akceptacja dla wszystkich pracowników z komórki**- daje możliwość akceptacji sugestii dla wszystkich pracowników.

Potwierdź akceptowanie sugestii 

Wykonać operację dla wszystkich pracowników?

Wykonaj dla pracownika


Wykonaj dla wszystkich

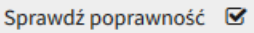
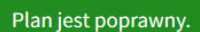
- ❖ Dodaj komentarz  - dla każdego pracownika można dodać komentarz, długość wpisywanego tekstu musi mieścić się w przedziale od 3 do 4096 znaków:


Dodawanie komentarza

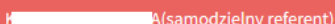

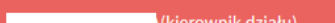
Be... :na(STARSZY REFERENT) !

Zapisz 

- ❖ Sprawdź poprawność  - dotyczy włączenia walidacji i sprawdzenia czy plan jest wypełniony zgodnie z zasadami/przepisami; jeśli plan został wypełniony prawidłowo, zostanie wyświetlony komunikat w prawym dolnym rogu ; jeśli plan nie został wypełniony poprawnie, zostanie wyświetlony komunikat:

Plan zawiera błędy. 


Po „*najechaniu*” kursorem na danego pracownika, dla którego plan nie jest prawidłowo wypełniony (pole z imieniem i nazwiskiem pracownika podświetlone na czerwono), zostaną wyświetlone komunikaty o błędach (przykład):

Lp	Pracownik	Plan	Do zaplanowania		Zaplanowany		Pozostały	
			Z	B	Z	B	Z	B
1	 A(samodzielny referent)		0,0	18,0	0,0	0,0	0,0	18,0
2	 (kierownik działu)			26,0	0,0	0,0	2,0	26,0

**Błędy i ostrzeżenia**

Należy zaplanować cały dostępny urlop

Przynajmniej jedna część planowanego urlopu musi obejmować 14 dni kalendarzowych

- ❖ Zapisz pracę  - w każdym momencie można zapisać dotychczasową pracę, dzięki czemu nie zostanie utracona. W przypadku skorzystania z ikony Cofnij, system wyświetli poniższy komunikat

Zamykanie planu urlopowego 

Wykryto niezapisane zmiany w planie urlopowym. Zapisać je teraz?

Nie zapisuj

Zapisz zmiany

- ❖ Perspektywa - perspektywa wyświetlana jest dla każdego pracownika oddzielnie, dlatego najpierw należy wybrać z tabeli konkretnego pracownika, a następnie nacisnąć przycisk Perspektywa. Wyświetlony zostanie widok bardzo zbliżony do widoku sugestii urlopowej, w tym przypadku dni zaznaczone na żółto to sugestie urlopowe danego pracownika. **Przełożony ma możliwość edytowania sugestii pracownika np. zaznaczenia innych dni planowanego urlopu (odznaczenie dni w kolorze żółtym i zaznaczenie ich ponownie w innym terminie-kolor zielony).**

BA referent) - Perspektywa

Pokaż godziny pracy

Urlop zaległy: 0,0 dni (0:00 godzin) Urlop wypoczynkowy: 20,0 dni (160:00 godzin) Pozostało do zaplanowania: 20,0 dni (160:00 godzin)

Rok: 2017 Pracownik: BAC etny referent)											
Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień
Nd 01 (8:00) ☆	Sr 01 (8:00)	Sr 01 (8:00)	So 01 (8:00)	Pn 01 (8:00) ☆	Czw 01 (8:00)	So 01 (8:00)	Wt 01 (8:00)	Pt 01 (8:00)	Nd 01 (8:00) ○	Sr 01 (8:00) ☆	Pt 01 (8:00)
Pn 02 (8:00)	Czw 02 (8:00)	Czw 02 (8:00)	Nd 02 (8:00) ○	Wt 02 (8:00)	Pt 02 (8:00)	Nd 02 (8:00) ○	Sr 02 (8:00)	So 02 (8:00)	Pn 02 (8:00)	Czw 02 (8:00)	So 02 (8:00)
Wt 03 (8:00)	Pt 03 (8:00)	Pt 03 (8:00)	Pn 03 (8:00)	Sr 03 (8:00) ☆	So 03 (8:00)	Pn 03 (8:00)	Czw 03 (8:00)	Nd 03 (8:00) ○	Wt 03 (8:00)	Pt 03 (8:00)	Nd 03 (8:00) ○
Sr 04 (8:00)	So 04 (8:00)	So 04 (8:00)	Wt 04 (8:00)	Czw 04 (8:00)	Nd 04 (8:00) ☆	Wt 04 (8:00)	Pt 04 (8:00)	Pn 04 (8:00)	Sr 04 (8:00)	So 04 (8:00)	Pn 04 (8:00)
Czw 05 (8:00)	Nd 05 (8:00) ○	Nd 05 (8:00) ○	Sr 05 (8:00)	Pt 05 (8:00)	Pn 05 (8:00)	Sr 05 (8:00)	So 05 (8:00)	Wt 05 (8:00)	Czw 05 (8:00)	Nd 05 (8:00) ○	Wt 05 (8:00)
Pt 06 (8:00) ○	Pn 06 (8:00)	Pn 06 (8:00)	Czw 06 (8:00)	So 06 (8:00)	Wt 06 (8:00)	Czw 06 (8:00)	Nd 06 (8:00) ○	Sr 06 (8:00)	Pt 06 (8:00)	Pn 06 (8:00)	Sr 06 (8:00)
So 07 (8:00)	Wt 07 (8:00)	Wt 07 (8:00)	Pt 07 (8:00)	Nd 07 (8:00) ○	Sr 07 (8:00)	Pt 07 (8:00)	Pn 07 (8:00)	Czw 07 (8:00)	So 07 (8:00)	Wt 07 (8:00)	Czw 07 (8:00)
Nd 08 (8:00) ○	Sr 08 (8:00)	Sr 08 (8:00)	So 08 (8:00)	Pn 08 (8:00)	Czw 08 (8:00)	So 08 (8:00)	Wt 08 (8:00)	Pt 08 (8:00)	Nd 08 (8:00) ○	Sr 08 (8:00)	Pt 08 (8:00)
Pn 09 (8:00)	Czw 09 (8:00)	Czw 09 (8:00)	Nd 09 (8:00) ○	Wt 09 (8:00)	Pt 09 (8:00)	Nd 09 (8:00) ○	Sr 09 (8:00)	So 09 (8:00)	Pn 09 (8:00)	Czw 09 (8:00)	So 09 (8:00)
Wt 10 (8:00)	Pt 10 (8:00)	Pt 10 (8:00)	Pn 10 (8:00)	Sr 10 (8:00)	So 10 (8:00)	Pn 10 (8:00)	Czw 10 (8:00)	Nd 10 (8:00) ○	Wt 10 (8:00)	Pt 10 (8:00)	Nd 10 (8:00) ○

❖ Legenda - opis znaków, jakie mogą wystąpić w planie:

**Legenda**

- Urlop w tym dniu niedostępny
- Urlop zatwierdzony
- Sugestia pracownika
- Absencja
- Pokrywa się z sugestią pracownika
- Pokrywa się z dniem niedostępnym
- Pokrywa się z absencją
- Pokrywa się z urlopem wypoczynkowym
- Święto
- Niedziela
- Komentarze
- BA Brak akcji
- GZW Generowanie zatwierdzonych wniosków
- GW Generowanie wniosków
- GA Generowanie absencji

❖ Zakładki z poszczególnymi miesiącami - należy wybrać dany miesiąc aby wyświetlić dane dla wszystkich pracowników w tabeli:

Styczeń Luty Marzec Kwiecień Maj Czerwiec Lipiec Sierpień Wrzesień Październik Listopad Grudzień

❖ Zatwierdź Zatwierdź ✓ - naciśnięcie spowoduje zatwierdzenie planów urlopowych dla danej komórki, poprzedzone stosownym komunikatem:

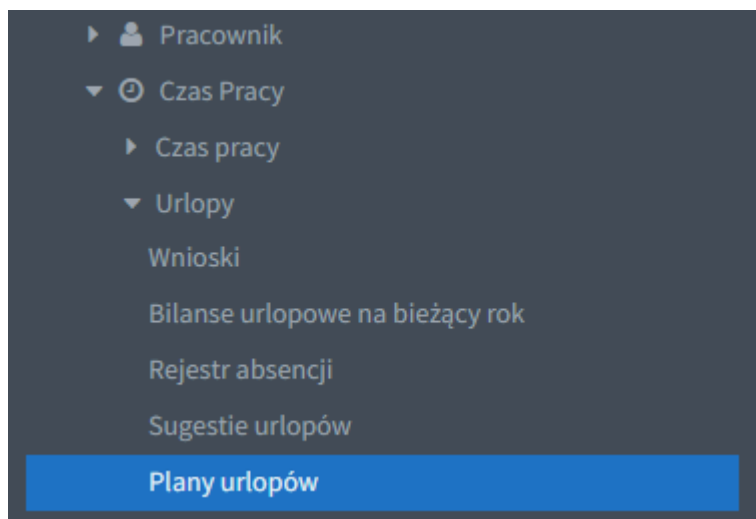
Potwierdź wykonanie akcji ×

Czy na pewno chcesz zatwierdzić plan urlopowy?

Nie
Tak

## Plany urlopów

Z menu nawigacyjnego należy wybrać: **HOME>Czas pracy>Urlopy>Plany urlopów**



Filtruj

Lista planów urlopów wypoczynkowych

Komórka	Data utworzenia	Data zatwierdzenia	Data początkowa	Data końcowa	Status
RC11 Sekcja Wsparcia Aplikacji Uczel	22-01-2021 15:42	18-02-2021 09:14	2021-01-01	2021-12-31	Zatwierdzony

Komórka organizacyjna: RC11 Sekcja Wsparcia Aplikacji Uczel  
 Status:   
 Rok od: 2021  
 Rok do: 2021  
 Wyczyść Filtruj

Rekord z danym planem urlopowym musi być podświetlony na niebiesko (lewy klawisz myszy) co umożliwi korzystanie z poniższych przycisków funkcyjnych.

Na niebieskiej belce, w zależności od indywidualnych uprawnień znajdują się przyciski:

**Edytuj** – pozwala na szczegółowy podgląd planu komórki,

**Utwórz nową wersję** – funkcja dostępna dla administratora, pozwala na utworzenie nowej wersji planu dla komórki,

**Drukuj** – pozwala na wydrukowanie ogólnej listy planów urlopów wypoczynkowych (nie zawiera szczegółów),

**Filtruj** – włącza filtry po lewej stronie ekranu,

**Podgląd (lupa)** – pozwala na wygenerowanie wydruku planu urlopu dla komórki lub pracownika,

**Uruchom proces ponownie** – funkcja dostępna dla administratora, pozwala w uzasadnionych przypadkach uruchomić ponownie proces planowania dla danej komórki

W szczegółowy podgląd planu komórki wchodzimy poprzez naciśnięcie ikony **Edytuj**.

Podgląd planów urlopowych: Rok 2021, Komórka RCI1 Sekcja Wsparcia Aplikacji Uczelnianych

Ukryj:  nieplanowanych

Status planu: Zatwierdzony      Zatwierdzony przez: ...

Styczeń   Luty   Marzec   Kwiecień   Maj   Czerwiec   Lipiec   Sierpień   Wrzesień   Październik   Listopad   Grudzień

Lp	Pracownik	Plan	Strategia	Do zaplanowania		Zaplanowany		Pozostały		Styczeń - 2021																			
				Z	B	Z	B	Z	B	1 Pt	2 So	3 Nd	4 Pn	5 Wt	6 Śr	7 Czw	8 Pt	9 So	10 Nd	11 Pn	12 Wt	13 Śr	14 Czw	15 Pt	16 So	17 Nd	18 Pn		
1	DYLEWSKA ANNA(specjalista)	✓	BA	17,0	22,0	17,0	22,0	0,0	0,0	☆	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	Romankiewicz Jacek(starszy specjalista)	✓	BA	9,0	22,0	9,0	22,0	0,0	0,0	☆	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	SZAREWICZ ŁUKASZ(specjalista)	✓	BA	0,0	22,0	0,0	22,0	0,0	0,0	☆	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	SLIZ ARTUR(specjalista)	✓	BA	0,0	22,0	0,0	22,0	0,0	0,0	☆	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Generowanie szczegółowego planu urlopów danej komórki (możliwość zapisania i wydruku planu urlopów dla danego pracownika lub całej jednostki).

Przycisk podgląd- lupa

Lista planów urlopów wypoczynkowych

Komórka: RCI1 Sekcja Wsparcia Aplikacji Uczelnianych      Data utworzenia: 22-01-2021 15:42      Data zatwierdzenia: 18-02-2021 09:14      Data początkowa: 2021-01-01      Data końcowa: 2021-12-31      Status: Zatwierdzony

Ikony:

Wyświetla się okno z opcjami generowania podglądu planu komórki:

#### Opcje generowania podglądu planu komórki ×

Wygeneruj plan dla  wszystkich  planowanych

**Generuj plan**

Zaznaczenie opcji **Wygeneruj plan dla wszystkich** wyświetli wszystkich pracowników (umowy) znajdujących się w planie urlopowym komórki. Pracownicy wyłączeni z planowania w poszczególnych kolumnach będą mieli wstawione N/D.

Zaznaczenie opcji **Wygeneruj plan dla planowanych** wyświetli tylko tych pracowników (umowy), dla których urlop został zaplanowany (pracownicy niezaplanowani tj. wyłączeni z planowania będą wtedy niewidoczni).

Po wybraniu opcji Generuj plan otwiera się nowe okno w przeglądarce ( w niektórych przypadkach konieczne będzie zezwolenie otwarcie nowego okna w przeglądarce internetowej) z możliwością zapisania i wydruku planu urlopowego.

