Proces obsługi wniosków urlopowych

SPIS TREŚCI

1.	Złożenie wniosku przez pracownika							
	1.1.	Wniose	ek o urlop	2				
		1.1.1.	Wniosek o urlop wypoczynkowy składany w imieniu własnym	2				
		1.1.2.	Wniosek o urlop wypoczynkowy składany w imieniu innej osoby	6				
		1.1.3.	Wniosek o urlop okolicznościowy	7				
		1.1.4.	Wniosek o urlop na żądanie	8				
	1.2.	Wniose	ek o przesunięcie urlopu	10				
	1.3.	Wniose	ek o podział urlopu z przesunięciem	13				
	1.4.	Wniose	ek o anulowanie urlopu	18				
	1.5.	Rezygr	nacja z wniosku	21				
	1.6.	Mechai	nizm wnioskowania na przełomie roku	21				
2.	Weryf	ikacja v	wniosku przez Przełożonego	21				
	2.1.	Zatwie	rdzenie wniosku	24				
	2.2.	Odrzuc	enie wniosku	25				
	2.3.	Skierov	vanie wniosku do poprawy	25				
		2.3.1.	Poprawa wniosku przez Pracownika	26				
		2.3.2.	Rezygnacja z wniosku przez Pracownika	27				
3.	Opiek	a nad d	zieckiem do 14 lat art. 188 Kp	28				
	3.1.	Wniose	ek na opiekę nad dzieckiem do 14 lat art. 188 Kp	28				
		3.1.1.	Składanie wniosku na opiekę nad dzieckiem w dniach	28				
		3.1.2.	Składanie wniosku na opiekę nad dzieckiem w godzinach	29				
4.	Powia	domier	nia mailowe	30				

1. ZŁOŻENIE WNIOSKU PRZEZ PRACOWNIKA

W celu wprowadzenia wniosku urlopowego, z menu nawigacyjnego wybieramy: **HOME > Czas pracy > Urlopy > Wnioski.**



W centralnej części znajduje się pole, na którym wyświetlana jest lista złożonych wniosków. Po lewej stronie znajdują się pola do filtrowania zawartości.

Filtruj	Lista wniosków urłopowych						e T	C
Rodzaj urlopu	Utworzony przez						Identyfikator	
~		5	ego - prof.zwyczajny) Urłop wypoczynkowy od 2018-07-09 do 2018-07-09	Wniosek o urlop	Anulowany	2018-07-02	WU/2018/14	NIE
Data utworzenia od			ant) Urlop wypoczynkowy od 2018-07-27 do 2018-08-31	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2018-07-02	WU/2018/13	TAK
01-01-2018			lista) Urlop wypoczynkowy od 2018-11-07 do 2018-11-07	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2018-07-02	WU/2018/12	TAK
Data utworzenia do			lista) Urlop wypoczynkowy od 2018-11-05 do 2018-11-05	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2018-07-02	WU/2018/11	TAK
7 planu			lista) Urlop wypoczynkowy od 2018-10-01 do 2018-10-15	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2018-07-02	WU/2018/10	TAK
2 pianu V			lista) Urlop wypoczynkowy od 2018-09-01 do 2018-09-15	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2018-07-02	WU/2018/9	TAK
Utworzony przez			Urlop wypoczynkowy od 2018-10-01 do 2018-10-02	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2018-07-02	WU/2018/8	TAK
~			Urlop wypoczynkowy od 2018-09-01 do 2018-09-07	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2018-07-02	WU/2018/7	TAK
Dotyczy pracownika			Urlop wypoczynkowy od 2018-08-01 do 2018-08-10	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2018-07-02	WU/2018/6	TAK
×			Urlop wypoczynkowy od 2018-07-02 do 2018-07-15	Wniosek o urłop	Zatwierdzony	2018-07-02	WU/2018/5	TAK
Komórka organizacyjna			stwa Bałtyckiego - starszy referent) Ślub dziecka od 2018-07-06 do 2018-07-06	Wniosek o urlop	Nowy	2018-06-29	WU/2018/4	N/D
8			Kołobrzegu - starszy referent) Ślub własny od 2018-07-04 do 2018-07-04	Wniosek o urlop	Odrzucony	2018-06-29	WU/2018/3	N/D
			zegu - specjalista ds. szkoleń) Urodzenie się dziecka od 2018-06-28 do 2018-06-28	Wniosek o urlop	Nowy	2018-06-28	WU/2018/2	N/D
Klasyfikator grupy zawodowej			ego - prof.zwyczajny) Urodzenie się dziecka od 2018-07-02 do 2018-07-02	Wniosek o urlop	Nowy	2018-06-28	WU/2018/1	N/D
×.			p wypoczynkowy od 2018-08-13 do 2018-08-20	Wniosek o podział urlopu z przesunięciem	Nowy	2018-06-28	WUPP/2018/1	N/D
Typ wnłosku			nt) Urlop wypoczynkowy od 2018-06-28 do 2018-06-28	Wniosek o przesunięcie urlopu	Nowy	2018-06-28	WPU/2018/1	N/D
Stan wniosku			oczynkowy od 2018-07-01 do 2018-07-20	Wniosek o anulowanie urlopu	Zatwierdzony	2018-06-28	WAU/2018/1	N/D
×								
Wyczyść 🕽 Filtruj 🔻	4 1-17 z	17 🕨 🛩 wyt:	ącz paginację					

W zależności od posiadanych uprawnień, na niebieskiej belce po prawej stronie dostępne są przyciski:



Dodaj – jego uruchomienie pozwala na wprowadzenie nowego wniosku,





- **Filtruj** włącza filtry widoczne po lewej stronie ekranu.
- C Uruchom proces ponownie pozwala na ponowne uruchomienie procesu funkcja administracyjna.

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

Edytor wniosku: Nowy	\$
✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku	
Wybierz rodzaj składanego wniosku.	
Wniosek o urlop	
Wniosek o anulowanie urlopu	
Wniosek o przesunięcie urlopu	
Wniosek o podział urłopu z przesunięciem	
Oświadczenie dotyczące opieki nad dzieckiem art. 188	

W zależności od indywidualnych potrzeb Klienta oraz nadanych uprawnień, pozwala on na wprowadzenie następujących rodzajów wniosków:

- Wniosek o urlop;
- Wniosek o anulowanie urlopu;
- Wniosek o przesunięcie urlopu;
- Wniosek o podział urlopu z przesunięciem;

1.1. Wniosek o urlop

Edytor wniosku w kolejnych krokach pozwala na wprowadzenie wniosku w imieniu własnym lub w imieniu innych pracowników (w zależności od posiadanych uprawnień). Nawigacja w każdym kroku odbywa się za pomocą przycisków Dalej i Wstecz.

System HCM obsługuje następujące kategorie i rodzaje absencji:

- 1. Urlopy wypoczynkowe
 - Urlop dodatkowy
 - Urlop uzupełniający (art. 158)
 - Urlop wypoczynkowy
- 2. Urlopy okolicznościowe
 - Pogrzeb bliskiej rodziny
 - Pogrzeb dalszej rodziny
 - Poszukiwanie pracy art.37Kp
 - Ślub dziecka
 - Ślub własny
 - Urodzenie się dziecka
- 3. Urlopy na żądanie
 - Urlop wypoczynkowy na żądanie
- 4. Opieka nad dzieckiem do 14 lat art.188Kp.
 - Opieka nad dzieckiem do 14 lat art.188Kp

1.1.1. Wniosek o urlop wypoczynkowy składany w imieniu własnym



Krok 1

Wybór rodzaju składanego wniosku

Uruchomienie procesu składania wniosku rozpoczynamy od wskazania rodzaju wniosku. Ekran widoczny poniżej jest identyczny dla wszystkich rodzajów wniosków.

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

Edytor wniosku: Nowy	*
🛩 Wybierz rodzaj składanego wniosku 😤 Wybór pracownika 🚔 Typ urłopu 🛗 Okres urłopu 😇 Uzasadnienie 🚢 Zastępca	는 Podsumowanie
Wybierz rodzaj składanego wniosku.	
✓ Wniosek o urlop	
Wniosek o anulowanie urłopu	
Wniosek o przesunięcie urłopu	
	Dalej O



Krok 2 Wybór pracownika

Określamy czy składamy wniosek **W imieniu własnym** czy **Z upoważnienia, za** innego pracownika. W tym przypadku zaznaczamy checkbox **W imieniu własnym**. Po prawej stronie wyświetla się wtedy domyślnie zaznaczony checkbox przy danych danego użytkownika NAZWISKO IMIĘ (Dział – stanowisko). W przypadku posiadania przez pracownika więcej niż jednej umowy, należy dokonać wyboru właściwej umowy. Naciskamy przycisk **Dalej**.

Edytor wniosku: Nowy	«م
🖌 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 🖉 Wybór pracownika 🚔 Typ urlopu 🛗 Oku	res urlopu 🗵 Uzasadnienie 🛔 Zastępca 🗅 Podsumowanie
Określ w czyim imieniu składasz wniosek.	
🛩 W imieniu własnym	✓ UŻYTKOWNIK (Dział 1 - stanowisko 1)
Z upoważnienia, za	UŻYTKOWNIK (Dział 2 - stanowisko 2)
	G Wstecz Dalej O



Krok 3 Wybór typu urlopu

W tym kroku dokonujemy wyboru rodzaju składanego wniosku oraz rodzaju urlopu. Jeden wniosek może dotyczyć tylko jednego rodzaju urlopu. W tym przypadku zaznaczamy po lewej stronie **Urlopy wypoczynkowe**, a po prawej stronie **Urlop wypoczynkowy**. Naciskamy przycisk **Dalej**.

Edytor wniosku: Nowy	«••
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 😤 Wybór pracownika 💼 Typ urlopu 🛗 Okres urlop	u 🖼 Uzasadnienie 🛔 Zastępca 🗅 Podsumowanie
Wybierz rodzaj składanego wniosku. W przypadku urlopu okolicznościowego określ na jaką okoliczność bierzesz urłop.	Wybierz rodzaj urłopu.
Urlopy szkoleniowe	Urlop dodatkowy
Urlopy okolicznościowe	Urlop uzupełniający
✓ Urlopy wypoczynkowe	✓ Urlop wypoczynkowy
Urlopy na żądanie	Urlop wyrównawczy
Opieka nad dzieckiem do 14 lat art.188Kp.	
	O Wstecz Dalej O

â

Wybór okresu urlopu

Krok 4

W tym kroku wprowadzamy daty początku i końca urlopu. Daty można wybrać z kalendarza lub wpisać ręcznie. Zakładka ta zawiera dane dotyczące aktualnego bilansu urlopowego danego pracownika. Pula i daty dostępności bilansu definiuje się w systemie kadrowo-płacowym (dane te podlegają synchronizacji). W kolumnie Wykorzystany system zlicza nieobecności z systemu kadrowo-płacowego oraz ewentualne nieobecności jeszcze nie zarejestrowane w ERP, a będące we wnioskach w obiegu. W kolumnie Do wykorzystania jest zatem różnica między pulą a urlopem wykorzystanym.

Po uzupełnieniu okresu urlopu system przelicza ilość dni (godzin) wykorzystanych w ramach składanego wniosku, ilość dni (godzin) jaka pozostała do wykorzystania oraz ilość dni roboczych/kalendarzowych jaką obejmuje urlop. Naciskamy przycisk **Dalej**.

Edytor wniosku: Nowy						
✔ Wybierz rodzaj składanego wniosku 🕈	Wybór pracow	nika 畠 Typ	o urlopu 🛗 Okres u	rlopu 😇 Uzasadnieni	ie 🌡 Zastępca	D Podsumowanie
Wybierz okres urlopu, na jaki bierzes.	z urlop.					
Rodzaj absencji	Dostępny od	Dostępny do	Pula	Wykorzystany	Do wykorzystania	
Urlop wypoczynkowy (Zaległy za 2014)	2015-01-01	2015-12-31	5 dni (40 godzin)	5 dni (40 godzin)	0 minut	
Urłop wypoczynkowy (Bieżący za 2015)	2015-01 <mark>-</mark> 01	2015-12-31	26 dni (208 godzin)	19 dni (152 godziny)	7 dni (56 godzin)	
Podsumowanie			31 dni (248 godzin)	24 dni (192 godziny)	7 dni (56 godzin)	
Dzień rozpoczęcia urłopu i 15-01-2010 Dzień zakończenia urłopu 15-01-2010	5					
Wykorzystano w ramach wniosku: 1 dzień Pozostało do wykorzystania: 6 dni (48 godz	(8 godzin) z 7 d zin)	ni (56 godzin)				
Urlop obejmuje: 1 dzień roboczy (1 dzień k	alendarzowy)				© w	stecz Dalej \varTheta



Krok 5

Uzasadnienie

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

Edytor wniosku: Nowy						~
✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku	嶜 Wybór pracownika	💼 Typ urlopu	🛗 Okres urlopu	🔲 Uzasadnienie	👗 Zastępca	D Podsumowanie
Wprowadź opcjonalne uzasadnier	nie wniosku.					
Uzasadnienie Uzasadnienie						
					G	Wstecz Dalej 오

â

Krok 6 Wybór zastępcy

W zakładce Zastępca możemy wskazać zastępcę na czas urlopu. Wskazanie zastępcy nie jest konieczne. Przycisk Wybierz pozwala wskazać osobę pełniącą zastępstwo. Przycisk Usuń kasuje osobę z listy.



Lista pracowników (umów), którą widzimy po kliknięciu przycisku **Wybierz** jest zależna od konfiguracji i uprawnień. Domyślnie będą to pracownicy (umowy) w ramach komórki organizacyjnej pracownika, którego wniosek dotyczy. Na zastępstwo nie można wybrać siebie, rekord ten jest wyszarzony. W przypadku wyboru innego pracownika system sprawdza, czy dany pracownik nie ma w tym okresie zarejestrowanej nieobecności lub też nie znajduje się w rejestrze zastępstw. Jeśli tak jest, wyświetlany jest komunikat na czerwonym tle "Wybrana osoba nie może być wskazana jako zastępca, gdyż posiada absencję w systemie kadrowym lub zastępstwo w rejestrze zastępstw pokrywające się z okresem urlopu wskazanym we wniosku", a po jego zamknięciu rekord ten zostaje wyszarzony. W takiej sytuacji należy wybrać innego zastępcę.

Wyszukaj pracownika			×
Komórka			
Pracownik	Działy	Stanowiska i funkcje	Numer umowy
		specjalista	
		kierownik działu	
		samodzielny referent	
		samodzielny referent	
		z-ca kierownika działu	
		7	
		Zan	

Po zaznaczeniu pracownika wybranego na zastępstwo, naciskamy przycisk **Wybierz pracownika**. Naciskamy przycisk **Dalej**.



Podsumowanie

Krok 7

Ostatnie okno edytora wniosku zawiera treść wprowadzoną w poprzednich krokach.

Edytor wniosku: N	lowy					«¬
✓ Wybierz rodzaj składan	ego wniosku 🛛 嶜 Wybór pracowni	ka 💼 Typ urlopu	🛗 Okres urlopu	🗷 Uzasadnienie	Zastępca	D Podsumowanie
Przed złożeniem wni	osku sprawdź wprowadzone d	ane, po złożeniu w	niosku korekta w	niosku nie będzie	możliwa.	
Pracownik						
Typ urlopu	Urlopy wypoczynkowe - Urlop wy	poczynkowy				
Dzień rozpoczęcia urlopu	15-01-2016					
Dzień zakończenia urlopu	15-01-2016					
Zastępca						
Uzasadnienie	Uzasadnienie					
					G Wstecz	Złóż wniosek 🛓

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, w prawym dolnym rogu wyświetlany jest

komunikat Wniosek o urlop został zarejestrowany i następuje powrót do widoku listy wniosków. Wniosek zostaje przekazany do przełożonego (osoby zatwierdzającej).

1.1.2. Wniosek o urlop wypoczynkowy składany w imieniu innej osoby

W przypadku składania wniosku z upoważnienia, zmianie ulega jedynie **Krok 2**. Po zaznaczeniu opcji **Z upoważnienia, za** po prawej stronie ekranu pojawiają się przyciski **Wybierz,** który aktywuje listę pracowników oraz **Usuń**, który pozwala usunąć pracownika z listy.

Edytor wniosku: Nowy						
✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku	😤 Wybór pracownika	🚔 Typ urlopu	🛗 Okres urlopu	🔲 Uzasadnienie	🛔 Zastępca	🗅 Podsumowanie
Określ w czyim imieniu składasz	wniosek.		Pracownik !			
W imieniu własnym			Wybierz 💄	Usuń 📋		
 Z upoważnienia, za 						
					G	Wstecz Dalej 오

Po naciśnięciu przycisku **Wybierz** pojawia się lista pracowników, w imieniu których możemy złożyć wniosek urlopowy. Lista pracowników (umów), którą widzimy jest zależna od konfiguracji i uprawnień. Domyślnie będą to pracownicy (umowy) w ramach komórki organizacyjnej pracownika, którego wniosek dotyczy. Okno to wygląda tak samo jak w przypadku wyboru zastępcy. Należy wskazać na niej osobę i nacisnąć przycisk **Wybierz Pracownika**.

Wyszukaj pracownika			×
Komórka			
Pracownik	Działy	Stanowiska i funkcje	Numer umowy
		specjalista	
		kierownik działu	
		samodzielny referent	
		samodzielny referent	
		z-ca kierownika działu	
		Zamk	nij 🗙 Wybierz pracownika 🕤

Pozostałe kroki są identyczne jak te opisane w punkcie 1.1.1.

1.1.3. Wniosek o urlop okolicznościowy

W przypadku składania wniosku o urlop okolicznościowy, zmianie ulega **Krok 3**, wybieramy bowiem opcję **Urlop okolicznościowy**. Po lewej stronie ekranu pojawia się lista z rodzajami urlopu do wyboru. Dla każdego rodzaju urlopu system pilnuje ilości dni, które według kodeksu pracy przysługują w danej kategorii. Dni te nie są wliczane do puli urlopu wypoczynkowego.

Edytor wniosku: Nowy	~
 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🔮 Wybór pracownika Typ urłopu Okres urłopu Okres urłopu 	🗷 Uzasadnienie 🛔 Zastępca 🗅 Podsumowanie
Wybierz rodzaj składanego wniosku. W przypadku urlopu okolicznościowego określ na jaką okoliczność bierzesz urlop.	Wybierz rodzaj urłopu.
Urlopy szkoleniowe	Pogrzeb bliskiej rodziny 2 dni urłopu, które przysługują w przypadku zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki,
✓ Urłopy okolicznościowe	ojczyma lub macocny. Pogrzeb dalszej rodziny
Urlopy wypoczynkowe	1 dzień urłopu, który przysługuje w przypadku zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby, którą utrzymujesz lub którą się bezpośrednio opiekujesz.
Urlopy na żądanie	Poszukiwanie pracy art.37Kp
Opieka nad dzieckiem do 14 lat art.188Kp.	Ślub dziecka
	Ślub własny
	Urodzenie się dziecka
	🕒 Wstecz 🛛 Dalej 🕤

Lista dostępnych rodzajów urlopów może być różna w zależności od konfiguracji oraz tego jakie bilanse są zdefiniowane dla danego pracownika.



Przykład 1

Urlop okolicznościowy z tytułu **Urodzenia się dziecka**, domyślnie w systemie jest skonfigurowany jako dostępny tylko dla mężczyzn. Żeby był dostępny dla wszystkich, należy dokonać odpowiednich zmian konfiguracyjnych.

ഫ്	
<u> </u>	/

Przykład 2

Wnioski o Urlop okolicznościowy takie jak:

- 1. **Pogrzeb bliskiej rodziny** 2 dni urlopu, które przysługują w przypadku zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- Pogrzeb dalszej rodziny 1 dzień urlopu, który przysługuje w przypadku zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby, którą utrzymujesz lub którą się bezpośrednio opiekujesz,
- 3. **Ślub dziecka** 1 dzień urlopu,
- 4. Ślub własny 2 dni urlopu,

można składać wielokrotnie w ciągu danego roku, ale w ramach jednego wniosku mogą być wypisane tylko na okres określony w opisie (wynikający z przepisów prawa).

1.1.4. Wniosek o urlop na żądanie

W przypadku składania wniosku o urlop na żądanie, zmianie ulega **Krok 3**, wybieramy bowiem opcję **Urlopy na żądanie**.

Przykład

Edytor wniosku: Nowy						
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 😤 Wybór pracownika 💼	Typ urlopu	🛗 Okres urlopu	🔲 Uzasadnienie	👗 Zastępca	🗅 Podsumowanie	
Wybierz rodzaj składanego wniosku. W przypadku urlopu okolicznościowego określ na jaką okoliczność bierzesz urlop.		Wybierz rodzaj urlopu.				
Urlopy okolicznościowe	 Urlop wypoczynkowy na żądanie 					
Urlopy wypoczynkowe						
 Urlopy na żądanie 						
				G	Wstecz Dalej 오	

Urlop na żądanie jest wliczany w długość urlopu wypoczynkowego, ale jest również rejestrowany osobno w dniach na żądanie. W myśl obecnie obowiązujących przepisów są to cztery dni w roku.

Edytor wniosku: N	owy							~
✓ Wybierz rodzaj składane	ego wniosku 🛛 😤 Wybór prae	cownika 💼	Typ urlopu	Okres	urlopu 🔲 U	zasadnienie Za	astępca 🗅 Po	odsumowanie
Wybierz okres urlopu,	, na jaki bierzesz urlop.							
Rodzaj absencji		Dostępny od	Dostępny do	Pula	Wykorzystany	Do wykorzystania		
Urlop wypoczynkowy n	a żądanie (Bieżący za 2016)	2016-01-01	2016-02-29	4 dni	0 dni	4 dni		
Dzień rozpoczęcia urlopu !	#							
Dzień zakończenia urlopu <mark>!</mark>	₩							
							G Wstecz	Dalej 오

Pozostałe kroki są identyczne jak te opisane w punkcie 1.1.1.

W sytuacji, gdy pracownik wyczerpał pulę urlopu wypoczynkowego na dany rok, a nie skorzystał wcale lub w pełni z urlopu na żądanie, po przejściu do zakładki Okres urlopu w polu Do wykorzystania wyświetlone zostanie 0 dni i złożenie wniosku nie będzie możliwe.

Edytor wniosku: Nowy							~
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 🖉 Wybór prac	ownika 💼	Typ urlopu	🗎 Okres	urlopu 🖭 Uz	asadnienie 🛔 2	Zastępca 🗀 Podsur	nowanie
Wybierz okres urlopu, na jaki bierzesz urlop.							
Rodzaj absencji	Dostępny od	Dostępny do	Pula	Wykorzystany	Do wykorzystania	1	
Urlop wypoczynkowy na żądanie (Bieżący za 2016)	2016-01-01	2016-02-29	4 dni	1 dzień	0 dni		
Dzień rozpoczęcia urłopu 🕴							
Dzień zakończenia urłopu !							
						G Wstecz	Dalej

1.2. Wniosek o przesunięcie urlopu

Wniosek o przesunięcie urlopu wprowadza się bardzo podobnie jak wniosek o urlop. Funkcja pozwala na dokonanie zmian w już istniejącym urlopie. Kolejne akcje w edytorze wniosku wywoływane są przez klawisze **Dalej i Wstecz.**



Krok 1

Wybór rodzaju składanego wniosku

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

Edytor wniosku: Nowy						~
✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku	😤 Wybór pracownika	🗮 Wybór absencji do korekty	🛗 Okres urlopu	🗵 Uzasadnienie	💄 Zastępca	D Podsumowanie
Wybierz rodzaj składanego wnios	sku.					
Wniosek o urlop						
Wniosek o anulowanie urlopu						
 Wniosek o przesunięcie urlopu 						
						Dalej \varTheta



Krok 2 Wybór pracownika

W zakładce Wybór pracownika, analogicznie jak w przypadku wniosku o urlop, określamy w czyim imieniu składamy wniosek. Opcja **Z upoważnienia, za** jest dostępna dla osób z dodatkowymi uprawnieniami, określonymi uprzednio w konfiguracji.

Edytor wniosku: Nowy						*
✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku	😵 Wybór pracownika	🗮 Wybór absencji do korekty	🛗 Okres urlopu	🗵 Uzasadnienie	👗 Zastępca	D Podsumowanie
Określ w czyim imieniu składasz	wniosek.					
✓ W imieniu własnym			 UŻYTKOWNIK (I 	Dział 1 - stanowisko	1)	
Z upoważnienia, za			UŻYTKOWNIK (I	Dział 2 - stanowisko	2)	
					G Wstecz	z Dalej \varTheta



Krok 3

Wybór absencji do korekty

W zakładce tej dostępne będą te absencje, które zostały wcześniej zatwierdzone przez przełożonego i zaewidencjonowane w systemie kadrowo-płacowym. Widoczność absencji do wyboru uzależniona jest również od ustawień parametru LICZBA_DNI_WSTECZ_DLA_WNIOSKOW_URLOPOWYCH. Ponadto wniosek o przesunięcie urlopu obsługuje tylko i wyłącznie absencje o statusach "R" (Robocza) i "Rg" (Robocza-grafik). Aby wybrać konkretną absencję zaznaczamy checkbox **Wybieram wniosek**.

Edytor wnio	sku: Nowy
✓ Wybierz rodza	j skladanego wniosku 👹 Wybór pracownika 🗮 Wybór absencji do korekty 🛗 Okres urlopu 🗵 Uzasadnienie 🏝 Zastępca 🗅 Podsumowanie
Wybierz absend	cję do korekty
2016-02-09 - 201	16-02-09 2016-02-10 - 2016-02-10 2016-02-15 - 2016-02-15 💙 2016-02-22 - 2016-02-23 2016-02-24 - 2016-02-26 2016-02-29 - 2016-02-29 2016-03-07 - 2 < >
Rodzaj absencji	Urlop wypoczynkowy
Stan absencji	Robocza
Data od	li 22-02-2016
Data do	🟥 23-02-2016
Okres	2dni (16 godzin)
 Wybieram wni 	iosek
	S Wstecz Dalej S

Krok 4 Wybór okresu urlopu

W tym kroku system pozwala na zmianę terminu urlopu. Dokonujemy tego wybierając nowe daty we wniosku. Naciskamy przycisk **Dalej**.

Edytor wniosku: Nowy					ه،
🖌 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 👹 Wybór pra	cownika 🔳 Wy	bór absencji do korekty	🛗 Okres urlopu 🛛 E	🗏 Uzasadnienie 🛛 👗 Zas	stępca 🗅 Podsumowanie
Wybierz okres urlopu, na jaki bierzesz urlop.					
Rodzaj absencji Dostepn	od Dostępny do	Pula	Wykorzystany	Do wykorzystania	
Urlop wypoczynkowy (Bieżący za 2016) 2016-01	01 2016-12-31	26 dni (208 godzin)	0 minut	26 dni (208 godzin)	
Urlop wypoczynkowy (Zaległy za 2015) 2016-01	01 2016-12-31	19 dni (152 godziny)	8 dni (64 godziny)	11 dni (88 godzin)	
Podsumowanie		45 dni (360 godzin)	8 dni (64 godziny)	37 dni (296 godzin)	
Dzień rozpoczęcia urlopu 🛛 🏙 15-03-2016]				
Dzień zakończenia urlopu 🛛 🛗 15-03-2016	_				
Wykorzystano w ramach wniosku: 1 dzień (8 godzin) Pozostało do wykorzystania 36 dni (288 godzin) Urłop obejmuje 1 dzień roboczy (1 dzień kalendarzo	z 37 dni (296 godzii vy)	n)			
					🕒 Wstecz 🛛 Dalej 🕤



Krok 5 Wybór okresu urlopu

W tej zakładce wpisujemy uzasadnienie przesunięcia lub modyfikacji urlopu. Uzupełnienie pola jest obowiązkowe. Informuje o tym komunikat widoczny po najechaniu kursorem na znak "!"

Edytor wniosku: Nowy					الله الله الم
✔ Wybierz rodzaj składanego wniosku	🐕 Wybór pracownika	🗮 Wybór absencji do korekty	🛗 Okres urlopu	Uzasadnienie	👗 Zastępca 🗀 Podsumowan
Nprowadź opcjonalne uzasadnienie	wniosku.				
Jzasadnienie !					
Długość wpisanego tekstu mu	isi mieścić się w przedziale	od 3 do 4096			

Krok 6 Wybór zastępcy

W zakładce tej możemy wskazać/zmienić zastępcę na czas urlopu. Wskazanie zastępcy nie jest konieczne. Jest to krok analogiczny jak w przypadku składania wniosku o urlop.



	ר ר
പ	יי
Č	
L L L L	

Krok 7 Podsumowanie

Ostatnie okno edytora wniosku zawiera treść wprowadzoną w poprzednich krokach. W przeciwieństwie do procesu składania wniosków o urlop zawiera ono dane sprzed korekty i po korekcie.

Edytor wniosku	I: Nowy						*		
✓ Wybierz rodzaj skłac	danego wniosku	嶜 Wybór pracownika	🗮 Wybór absencji do korekty	🛗 Okres urlopu	🗵 Uzasadnienie	🚨 Zastępca 🗅 Podsumowanie			
Przed złożeniem wniosku sprawdź wprowadzone dane, po złożeniu wniosku korekta wniosku nie będzie możliwa.									
Pracownik									
Dzień rozpoczęcia urlop	pu 🛗 19-0	1-2016							
Dzień zakończenia urlo	ори 🛗 19-0	1-2016							
Zastępca									
Uzasadnienie	Uzasadnie	enie							
ABSENCJA PODDAWAN	NA KOREKCIE								
Zastępca									
Rodzaj absencji Ur	rlop wypoczynko	owy							
Stan absencji Ro	obocza								
Data od 🦀	14-01-2016								
Data do 🛛 🛱	14-01-2016								
Okres 1d	dzień (8 godzin)					G Wstecz Złóż w	niosek 🛓		

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 przesunięcie urlopu został zarejestrowany i następuje powrót do widoku listy wniosków.

Wniosek zostaje przekazany do przełożonego (osoby zatwierdzającej).

1.3. Wniosek o podział urlopu z przesunięciem

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 <u>tylko jeden</u> rodzaj urlopu (absencji) jakim jest Urlop wypoczynkowy. Funkcja pozwala na dokonanie zmian w już istniejącym urlopie. Kolejne akcje w edytorze wniosku wywoływane są przez klawisze **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**.

Edytor wniosku: Nowy								**
 Wybierz rodzaj składanego wniosku 	曫 Wybór pracownika	🔳 Wybór absencji do podziału	🋗 Podział urlopu	Przesunięcie urlopu	🔲 Uzasadnienie	🛔 Zastępca	D Podsumowanie	
Wybierz rodzaj składanego wnic	osku.							
Wniosek o urlop								
Wniosek o anulowanie urlopu								
Wniosek o przesunięcie urlopu								
 Wniosek o podział urlopu z przesu 	inięciem							
Oświadczenie dotyczące opieki na	ad dzieckiem art. 188							
1	Sklan							Dalej 🔿



Krok 2

Wybór pracownika

W zakładce Wybór pracownika określamy w czyim imieniu składamy wniosek. Opcja **Z upoważnienia, za** jest dostępna dla osób z dodatkowymi uprawnieniami, określonymi uprzednio w konfiguracji.

Edytor wniosku: Nowy							~
✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku	🔮 Wybór pracownika	🔳 Wybór absencji do podziału	🛗 Podział urlopu	Przesunięcie urlopu	🔲 Uzasadnienie	🛔 Zastępca	🗅 Podsumowanie
Określ w czyim imieniu składasz	wniosek.						
✓ W imieniu własnym				 UŻYTKOWNIK (Dzia 	ał 1 - stanowisko 1)		
Z upoważnienia, za				UŻYTKOWNIK (Dzia	ał 2 - stanowisko 2)		
							z Dalej 🕤



Krok 3

Wybór absencji do podziału

W zakładce tej dostępne będą te absencje (tylko urlop wypoczynkowy), które zostały wcześniej zatwierdzone przez przełożonego i zaewidencjonowane w systemie kadrowo-płacowym. Widoczność absencji do wyboru uzależniona jest również od ustawień parametru LICZBA_DNI_WSTECZ_DLA_WNIOSKOW_URLOPOWYCH. Ponadto wniosek o podział urlopu z przesunięciem obsługuje tylko absencje o statusach "R" (Robocza) i "Rg" (Robocza-grafik) – na analogicznych zasadach jak wniosek o przesunięcie urlopu. Aby wybrać konkretną absencję zaznaczamy checkbox **Wybieram wniosek**.

Edytor wniosku: Nowy	~
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🔮 Wybór pracownika 📕 Wybór absencji do podziału 📋 Podział urlopu 🏥 Przesunięcie urlopu 🗉 Uzasadnienie 🛔 Zastępca 🗅 Podsumowa	nie
Wybierz absencję do podziału	
2018-03-02 - 2018-03-02 2018-03-06 - 2018-03-06 2018-03-12 - 2018-03-13 🗸 2018-03-14 - 2018-03-28 2019-01-07 - 2019-01-07	
Rodzaj absencji Urlop wypoczynkowy	
Stan absencji Robocza	
Data od 🛗 14-03-2018	
Data do 🗰 28-03-2018	
Okres 11 dni (88 godzin)	
VWybieram absencję	

â

Podział urlopu

W tym kroku należy wybrać okres usuwany z absencji. Po wpisaniu 'Daty od' i 'Daty do', system automatycznie wyświetli w tabelkach po prawej stronie ekranu absencje pozostające po podziale oraz okres usunięty z istniejącej absencji podlegający przesunięciu na inny termin.

Ważne:

Krok 4

- Wybrany okres nie może wykraczać poza okres absencji poddawanej podziałowi,
- Wybrany okres musi zawierać co najmniej jeden dzień roboczy (zgodnie z kalendarzem przypisanym do umowy pracownika),
- Wybrany okres nie może pokrywać się w całości z okresem absencji poddawanej podziałowi w przypadku.

W przypadku, gdy co najmniej jeden z ww. warunków nie będzie spełniony, system wyświetli użytkownikowi odpowiedni komunikat blokujący oraz zablokuje przejście do następnego kroku.

Edytor wniosku: Nowy							ي.
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 😤 Wybór pracownika 📰	Wybór absencji do podziału	🛗 Podział urlo	pu 🋗 Przesi	nięcie urlopu 🛛 🗷 Uzasadnienie	🚨 Zastępca	Podsumowanie	
Wybierz okres, jaki chcesz usunąć z istniejącej absencji poddawanej Wybrany okres nie może wykraczać poza istniejącą absencję poddaw W następnym kroku wybrany okres będzie musiał być przesunięty na	podziałowi. vaną podziałowi i musi zawie inny termin zawierający co r	rać co najmniej ju najmniej taką sar	eden dzień robo ną liczbę dni rob	czy. oczych.			
ABSENCJA PODDAWANA PODZIAŁOWI	ABSENCJE POZOSTAJĄCE PO	PODZIALE					
Rodzaj absencji Urłop wypoczynkowy	Rodzaj absencji	Data od	Data do	Razem dni (godziny) robocze			
Stan absencji Robocza	Urlop wypoczynkowy	2018-03-14	2018-03-18	3 dni (24 godziny)			
Data od 🛗 14-03-2018	Urlop wypoczynkowy	2018-03-26	2018-03-28	3 dni (24 godziny)			
Data do 🛍 28-03-2018							
Okres 11 dni (88 godzin)							
WYBIERZ OKRES USUWANY Z ABSENCJI	OKRES USUNIĘTY Z ISTNIEJĄ	CEJ ABSENCJI POL	DLEGAJĄCY PRZES	UNIĘCIU NA INNY TERMIN			
Data od 🗎 19-03-2018	Rodzaj absencji	Data od	Data do	Razem dni (godziny) robocze			
Data do 🗎 25-03-2018	Urlop wypoczynkowy	2018-03-19	2018-03-25	5 dni (40 godzin)			
							O Wstecz Dalej O



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. Termin ten określamy wybierając 'Datę od' i 'Datę do'.

Ważne:

- `Data od' wybranego innego terminu nie może być wcześniejsza od daty granicznej wyznaczonej przez liczbę dni wstecz, dla której mogą być składane wnioski urlopowe (tj. zgodnie z istniejącym w "Konfiguracji czasu pracy" parametrem "LICZBA_DNI_WSTECZ_DLA_WNIOSKOW_URLOPOWYCH"),
- "Data od' oraz 'Data do' wybranego innego terminu nie mogą być późniejsze od daty granicznej wyznaczonej przez liczbę miesięcy do przodu, na ile można wnioskować o urlop, od daty zakończenia (ważności) bilansu urlopowego (tj. zgodnie z istniejącym w "Konfiguracji czasu pracy" parametrem
- "LICZBA_MIESIECY_DO_PRZODU_DLA_WNIOSKOW_URLOPOWYCH"),
 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 jakiejkolwiek części z okresem jakiejkolwiek absencji istniejącej w systemie kadrowo-płacowym,
- Wybrany inny termin nie może pokrywać się w całości lub w jakiejkolwiek części z okresem urlopu w jakimkolwiek wniosku urlopowym (wniosek o urlop, wniosek o przesunięcie urlopu, wniosek o podział urlopu z przesunięciem), który nie został ostatecznie rozpatrzony i wciąż pozostaje w obiegu w HCM (dotyczy wniosków posiadających status "NOWY", "ROBOCZY" i "DO_POPRAWY"),
- Wybrany inny termin uwzględnia blokowanie sporządzenia wniosku o podział urlopu z przesunięciem w przypadku, gdy łącznie spełnione będą następujące warunki:
 - Parametr "BLOKADA_WNIOSKU_BRAK_GODZIN_W_KALENDARZU" istniejący w "Konfiguracji czasu pracy" będzie ustawiony na "TAK",
 - Umowa pracownika będzie posiadała kalendarz indywidualny,
 - W wybranym innym terminie przynajmniej jeden dzień oznaczony jako pracujący nie będzie posiadał wypełnionych godzin pracy w tym kalendarzu,
- Wybrany inny termin musi zawierać co najmniej taką samą liczbę dni roboczych co okres usunięty w poprzednim kroku z istniejącej absencji poddawanej podziałowi (zgodnie z kalendarzem przypisanym do umowy pracownika),
- Wybrany inny termin nie może pokrywać się w całości lub w jakiejkolwiek części z okresem absencji pozostających po podziale.

W przypadku, gdy co najmniej jeden z ww. warunków nie będzie spełniony, system wyświetli użytkownikowi odpowiedni komunikat blokujący oraz zablokuje przejście do następnego kroku.

Edytor wniosku: No	wy										«م
✓ Wybierz rodzaj składaneg	o wniosku 🛛 👹	Wybór pracowr	nika 🔳 Wybó	or absencji do podziału	🛗 Podział urlopu	Przesunięcie urlopu	🔲 Uzasadnienie	🛔 Zastępca	D Podsumowanie		
Wybierz inny termin, na jal Wybrany inny termin musi Wybrany inny termin nie m OKRES USUNIĘTY Z ISTNIEJ	ki musisz przesu zawierać co naj ioże pokrywać s <mark>ĄCEJ ABSENCJI P</mark>	ınąć okres usuni mniej taką sama ię w całości lub ODLEGAJĄCY PRZ	ęty w poprzedni ą liczbę dni robo w jakiejkolwiek ESUNIĘCIU NA IN	im kroku z istniejącej a czych co okres usunięt części z okresem lub o NY TERMIN	bsencji poddawanej po y w poprzednim kroku kresami absencji pozo:	odziałowi. z istniejącej absencji pod stających po podziale.	dawanej podziałowi.				
Rodzaj absencji	Data od	Data do	Razem dni (godzi	ny) robocze							
Urlop wypoczynkowy	2018-03-19	2018-03-25	5 dni (40 godzin)							
Dardani akana sii		Destances	Desteney de	Dula	Mb descenteres	De un descentraria					
Urlop wypoczynkowy (Zaległy za 2017)	2018-01-01	2018-12-31	4 dni (32 godziny)	4 dni (32 godziny)	0 minut					
Urlop wypoczynkowy (Bieżący za 2018) 2018-01-01	2018-12-31	26 dni (208 godzin)	13 dni (104 godziny)	13 dni (104 godziny)					
Podsumowanie				30 dni (240 godzin)	17 dni (136 godzin)	13 dni (104 godziny)					
Dzień rozpoczęcia urłopu Dzień zakończenia urłopu Wykorzystano w ramach Pozostało do wykorzysta Urłop obejmuje: 6 dni rol	(iii) 05-04-2018 (iii) 12-04-2018 wniosku: 6 dni (nia: 7 dni (56 go boczych (8 dni k	3 (48 godzin) z 13 (dzin) (alendarzowych)	dni (104 godziny)							
										G Wstecz	Dalej \varTheta



Krok 6 Uzasadnienie

W tej zakładce wpisujemy uzasadnienie modyfikacji urlopu. Uzupełnienie pola jest obowiązkowe. Informuje o tym komunikat widoczny po najechaniu kursorem na znak "!"

Edytor wniosku: Nowy	الله المراجع الم
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 👹 Wybór pracownika 🗮 Wybór absencji do podziału 🛗 Podział urłopu	🛗 Przesunięcie urłopu 🧧 Uzasadnienie 🖀 Zastępca 🗅 Podsumowanie
Wprowadź uzasadnienie wniosku.	
Uzasadnienie !	
Długość wpisanego tekstu musi mieścić się w przedziale od 3 do 4096	
	Oblej O

	١
er-	
لسا	1

Krok 7 Wybór zastępcy

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



Krok 8

Ostatnie okno edytora wniosku zawiera treść wprowadzoną w poprzednich krokach.

Edytor wnic	osku: N	owy											الله ال
✓ Wybierz rodza	ij składane	ego wniosku	📽 Wybór prae	cownika	🔳 Wybór absencj	i do podziału	🋗 Podział urlopu	🛗 Przesunięcie urlopu	Uzasadnienie	🛔 Zastępca	D Podsumowanie		
Przed złożenie	em wnic	osku sprawd	ź wprowadzo	ne dane	, po złożeniu wni	osku korekta	a wniosku nie będz	zie możliwa.					
Pracownik													
Dzień rozpoczęcia	urlopu	05-04-20	18										
Dzień zakończenia	a urlopu	12-04-20	18										
Okres		6 dni (48 godz	in)										
Zastępca													
Uzasadnienie		Uzasadnienie											
ABSENCJE POZOS	TAJACE PO												
Rodzaj absencji		Data od	Data do	Razem	dni (godziny) robocze								
Urlop wypoczy	ynkowy	2018-03-14	2018-03-18	3 dni (2	4 godziny)								
Urlop wypoczy	ynkowy	2018-03-26	2018-03-28	3 dni (2	4 godziny)								
OKRES USUNIĘTY Rodzaj absencji	Z ISTNIEJ	ACEJ ABSENCJI Data od	PODLEGAJĄCY PI Data do	RZESUNIĘ(CIU NA INNY TERMIN dni (godziny) robocze								
Urlop wypoczy	ynkowy	2018-03-19	2018-03-25	5 dni (4	0 godzin)								
ABSENCJA PODDA Zastępca	WANA PO	DZIAŁOWI											
Rodzaj absencji	Urlop w	vypoczynkowy											
Stan absencji	Robocz	а											
Data od	14	-03-2018											
Data do	28	-03-2018											
Okres	11 dni (88 godzin)											
											G	Wstecz	Złóż wniosek 🔺

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 podział urłopu z przesunięciem został zarejestrowany i następuje powrót do widoku listy wniosków.

Wniosek zostaje przekazany do przełożonego (osoby zatwierdzającej).

1.4. Wniosek o anulowanie urlopu

Proces wprowadzania wniosku o anulowanie urlopu działa bardzo podobnie do procesu wprowadzania Wniosku o urlop. Kolejne akcje w edytorze wniosku wywoływane są przez klawisze **Dalej i Wstecz**.

â

Krok 1

Wybór rodzaju składanego wniosku.

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

Edytor whiosku: Nowy					
✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku Sława Wybór pracowni	a 🗮 Wybór absencji do anulowania	Uzasadnienie	D Podsumowanie		
Wybierz rodzaj składanego wniosku.					
Wniosek o urlop					
 Wniosek o anulowanie urlopu 					
Wniosek o przesunięcie urlopu					
				Dalej	D

Krok 2

å

Wybór pracownika.

W zakładce Wybór pracownika, analogicznie jak w przypadku wniosku o urlop, określamy w czyim imieniu składamy wniosek. Opcja **Z upoważnienia**, za jest dostępna dla osób z dodatkowymi uprawnieniami, określonymi uprzednio w konfiguracji.

~
Wybór absencji do anulowania 🛛 🖼 Uzasadnienie 🖾 Podsumowanie
 UŻYTKOWNIK (Dział 1 - stanowisko 1)
UŻYTKOWNIK (Dział 2 - stanowisko 2)
O Wstecz Dalej O

Krok 3

Wybór absencji do anulowania.

W zakładce tej znajdują się wcześniej zatwierdzone przez przełożonego wnioski. Widoczność absencji do wyboru uzależniona jest również od ustawień parametru LICZBA_DNI_WSTECZ_DLA_WNIOSKOW _URLOPOWYCH. Ponadto wniosek o anulowanie obsługuje tylko absencje o statusach "R" (Robocza) i "Rg" (Robocza-grafik) – na analogicznych zasadach jak wniosek o przesunięcie urlopu. Aby wybrać konkretny zaznaczamy checkbox **Wybieram absencję**.

Edytor wniosku: Nowy										
✓ Wybierz rodzaj	j składa	anego wniosku	😤 Wybór pracownika	🔳 Wybór absencji do anulowania	🗵 Uzasadnienie	D Podsumowanie				
Wybierz absend	Wybierz absencję, którą chcesz anulować									
✔ 2016-01-15 -	2016-0)1-15								
Rodzaj absencji	Urlo	p wypoczynkow	Ŋ							
Stan absencji	Robe	ocza								
Data od		15-01-2016								
Data do		15-01-2016								
Okres	1dzi	eń (8 godzin)								
✓ Wybieram abs	encję									

Uzasadnienie

Krok 4

W tej zakładce wpisujemy uzasadnienie anulowania urlopu. Uzupełnienie pola jest obowiązkowe. Informuje o tym komunikat widoczny po najechaniu kursorem na znak "!"

Edytor wniosku: Nowy			*
🖌 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 👹 Wybór pracownika 🛛 🗮 Wybór absencji do anulowania	Uzasadnienie	D Podsumowanie	
Wprowadź uzasadnienie wniosku.			
Uzasadnienie ! Długość wpisanego tekstu musi mieścić się w przedziale od 3 do 4096			
			𝚱 Wstecz Dalej ♥

a D

Podsumowanie

Krok 5

Ostatnie okno edytora wniosku zawiera treść wprowadzoną w poprzednich krokach. Zawiera ono dane absencji, którą chcemy anulować.

Edytor wnio	sku:	Nowy					*
✓ Wybierz rodzaj	j składa	anego wniosku	😤 Wybór pracownika	🗮 Wybór absencji do anulowania	亘 Uzasadnienie	D Podsumowanie	
Przed złożenie	em wi	niosku sprawc	lź wprowadzone dane,	, po złożeniu wniosku korekta w	vniosku nie będzie	e możliwa.	
Pracownik		UŻYTKOWNIK (I	Dział 1 - stanowisko 1)				
Uzasadnienie	Uzasadnienie Uzasadnienie						
ANULOWANA ABS	ENCJA						
Rodzaj absencji	Urlo	p wypoczynkow	У				
Stan absencji	Rob	ocza					
Data od		15-01-2016					
Data do		15-01-2016					
Okres	1dzi	eń (8 godzin)				G Wstecz	Złóż wniosek 🔺

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 anulowanie urlopu został zarejestrowany i następuje powrót do widoku listy wniosków. Wniosek zostaje przekazany do przełożonego (osoby zatwierdzającej).

1.5. Rezygnacja z wniosku

Po złożeniu wniosku (o urlop, przesunięcie urlopu, anulowanie urlopu, podział urlopu z przesunięciem), w 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 z wniosku. W tej sytuacji należy odnaleźć taki wniosek na liście wniosków, zaznaczyć go i nacisnąć ikonę

Filtruj	Lista wniosków urlopowych				÷ 🕜	θ τ
Rodzaj urlopu	Utworzony przez Dotyczy					Identyfikato
~		Urlop wypoczynkowy od 2016-01-14 do 2016-01-14	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2016-01-14	WU/2016/35
Data utworzenia od		Pogrzeb bliskiej rodziny od 2016-01-15 do 2016-01-15	Wniosek o urlop	Nowy	2016-01-15	WU/2016/39
		Pogrzeb bliskiej rodziny od 2016-01-18 do 2016-01-18	Wniosek o urlop	Roboczy	2016-01-15	WU/2016/40
Data utworzenia do		Urlop wypoczynkowy od 2016-01-15 do 2016-01-15	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2016-01-18	WU/2016/41
Z planu		Urlop wypoczynkowy na żądanie od 2016-01-19 do 2016-01-19	Wniosek o przesunięcie urlopu	Nowy	2016-01-18	WPU/2016/1
~		Urlop wypoczynkowy od 2016-03-15 do 2016-03-15	Wniosek o anulowanie urlopu	Nowy	2016-01-18	WAU/2016/1
Utworzony przez						
~						

Przechodzimy w okno podglądu wniosku, w którym na belce po prawej stronie widoczna jest ikona 🗐 . Po jej naciśnięciu wyświetla się okno **Potwierdź rezygnację**.

Potwierdź rezygnację		×
Czy na pewno chcesz zrezygnować	z wniosku o u	irlop?
	Nie	Tak

Naciśnięcie **Nie** spowoduje powrót do podglądu wniosku. Naciśnięcie **Tak** spowoduje anulowanie wniosku. Wyświetlony zostanie komunikat ^{Zrezygnowano z wniosku o urlop}, a stan wniosku zmieni się na **Anulowany**.

1.6. Mechanizm wnioskowania na przełomie roku

Mechanizm ten dotyczy tylko i wyłącznie wniosków o urlop wypoczynkowy. W zależności od ustawienia parametru LICZBA_MIESIECY_DO_PRZODU_DLA_WNIOSKOW_URLOPOWYCH można składać wnioski w roku bieżącym na okresy roku następnego, ale wyłącznie w ramach puli urlopu pozostającej do wykorzystania dotyczącej bilansu roku bieżącego. Warunkiem również jest istnienie aktywnego kalendarza na rok następny przypisanego do pracownika. W sytuacji, gdy kolejny rok już się rozpoczął, to dopóki nie zostaną otworzone bilanse na nowy rok, nadal można składać wnioski w ramach bilansu z roku poprzedniego, o ile pracownikowi pozostały dni do wykorzystania. Od momentu, gdy nowe bilanse zostaną już otworzone, opisany powyżej mechanizm przestaje funkcjonować, tzn. mamy nowy rok i nowe bilanse, w ramach których można składać wnioski urlopowe.

2. WERYFIKACJA WNIOSKU PRZEZ PRZEŁOŻONEGO

Po złożeniu wniosku przez Pracownika, zostaje utworzone dla Przełożonego zadanie **Zatwierdzanie** wniosku. Aby wyświetlić listę zadań, należy wejść w Menu **HOME > Pracownik > Zadania** użytkownika.



lub bezpośrednio po zalogowaniu się do HCM można przejść do zadań użytkownika naciskając link **1 Zadania użytkownika**.

E Menu HOME		Sesja wygaśnie o: 12:23 O PRZEŁOŻONY - Wyloguj					
Portal Pracowniczy HCM							
NAJCZĘŚCIEJ UŻYWANE LINKI	NAJCZĘŚCIEJ UŻYWANE LINKI 🖍 ZADANIA UŻYTKOWNIKA - 6 AKTYWNYCH ZADAŃ 🦨						
1 Zadania użytkownika	1 Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzanie wniosku o urłop (Kierownik)					
2 Wnioski	2 Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)					
	3 Planowanie urłopów wypoczynkowych	Zatwierdzanie planu urlopów (Kierownik komórki)					
	4 Wnioskowanie o przesunięcie urłopu	Zatwierdzanie wniosku o przesunięcie urłopu (Kierownik)					
	5 Wnioskowanie o anulowanie urlopu	Zatwierdzanie wniosku o anulowanie urlopu (Kierownik)					
	6 Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)					

Przechodzimy do widoku listy zadań użytkownika. Wyszukujemy zadanie, które chcemy podjąć. Zaznaczamy je i naciskamy ikonę **Edytuj C**.

III Menu HOME → > Pracownik → >	Menu HOME -> Pracownik -> Zadania utytkownika Ses					:23 Ů F	RZEŁOŻO	NY - V	/yloguj
Filtruj	Lista zadań użytkownika				6 aktywnych zadań	Ø	4	₽	T
Komórka organizacyjna	Proces								
0	Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)		Urlop wypoczynkowy od 2016-01-12 do 20	16-01-25				
Đ	Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)		Urlop wypoczynkowy od 2016-01-26 do 20	16-02-08				
Klasyfikator gnuov zaworłowej	Planowanie urłopów wypoczynkowych	Zatwierdzanie planu urłopów (Kierownik komórki)							
~	Wnioskowanie o przesunięcie urłopu	Zatwierdzanie wniosku o przesunięcie urłopu (Kierownik)		Urlop wypoczynkowy na żądanie od 2016-0	1-19 do 2016-01-19				
Proces	Wnioskowanie o anulowanie urlopu	Zatwierdzanie wniosku o anulowanie urlopu (Kierownik)							
~	Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)		Urlop wypoczynkowy od 2016-01-20 do 201	6-01-20				
Status									_
×									
Dotyczy									
Wyczyść 😋 Filtruj 🕇									

Wyświetla się okno z danymi szczegółowymi danego wniosku. Domyślnie pierwsza widoczna zakładka to **Podsumowanie**. Dane zawarte w tej zakładce nie podlegają modyfikacji.

Zadanie użytkownika: Zatwierdzanie wniosku o urłop (Kierownik)					
Podejmij akcję		Zatwierdź 🖌	Skieruj do poprawy 🖌	Odrzuć wniosek 🗙	
🚨 Zastępca 🗋 Podsu	mowanie				
Identyfikator wniosku	WU/2016/42				
Utworzony przez					
Stan wniosku	Roboczy				
Typ wniosku	Wniosek o urlop				
Pracownik					
Typ urlopu	Urlopy wypoczynkowe - Urlop wypoczynkowy				
Z planu	Nie				
Dzień rozpoczęcia urlopu	☆ 20-01-2016				
Dzień zakończenia urlopu	20-01-2016				
Zastępca					
Uzasadnienie				G Wstecz	

Użycie przycisku **Wstecz** przeniesie nas do zakładki **Zastępca**. Przełożony może usunąć osobę wskazaną we wniosku jako zastępca poprzez przycisk **Usuń** lub też może zmienić osobę zastępującą poprzez przycisk **Zmień (pracownika)**.

Zadanie użytkownika	a: Zatwierdzanie wniosku o urlop (K	(ierownik)		ا 🔦
Podejmij akcję		Zatwierdź ✔	Skieruj do poprawy 🖌	Odrzuć wniosek 🗙
🚢 Zastępca 🗅 Podsumow	anie			
Wskaż zastępcę na czas ur	opu. Wskazanie zastępcy jest opcjonalne i m	noże zostać zmienione przez przełożonego).	
Pracownik NAZWISKO I	MIĘ (Dział - stanowisko)			
Zmień (pracownika) 🐣	Usuń 💼			
				Dalej

Jeżeli we wniosku nie ma wybranego żadnego zastępcy, przełożony może sam dodać zastępcę poprzez przycisk **Wybierz**.

Zadanie użytkownika: Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)			ا 🔦
Podejmij akcję	Zatwierdź 🖌	Skieruj do poprawy 🖌	Odrzuć wniosek 🗙
🛓 Zastępca 🗋 Podsumowanie			
Wskaż zastępcę na czas urlopu. Wskazanie zastępcy jest opcjonalne i może zostać zmienione przez przełożoneg	0.		
Pracownik			
Wybierz 🔺 Usuń 🗃			
			Dalej 오

Zarówno przycisk **Zmień (pracownika)** jak i **Wybierz** wyświetli listę pracowników dostępnych do wyboru jako zastępca.

Wyszukaj pracownika						×
Komórka						
Pracownik	Działy	Stanowiska i funkcje		Numer um	iowy	
		specjalista				
		kierownik działu				
		samodzielny referent				
		samodzielny referent				
		z-ca kierownika działu				
			Zamknij	×	ybierz pracownika	a 😌

2.1. Zatwierdzenie wniosku

W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku przez Przełożonego, Przełożony naciska przycisk Zatwierdź ✓. Wyświetli się okno z możliwością wpisania uzasadnienia. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Należy nacisnąć przycisk **Wyślij**.

+	×
	_
lij 🔹	/
	+

Wyświetlony zostanie komunikat Zatwierdzono wniosek i nastąpi powrót do listy zadań. Ponieważ wniosek został zatwierdzony, to znaczy zadanie zostało już wykonane, a zatem znika z listy zadań.

Na liście wniosków stan wniosku zmieni się na Zatwierdzony. Jednocześnie nieobecność zostaje zaewidencjonowana w systemie kadrowo-płacowym. W przypadku, gdy we wniosku był wybrany zastępca, w Rejestrze zastępstw powstanie rekord z zastępstwem (więcej informacji na temat Rejestru zastępstw znajduje się w instrukcji Proces obsługi rejestru zastępstw).

Uwaga

Zatwierdzenie wniosku o przesunięcie urlopu lub podział urlopu z przesunięciem, w którym był wybrany zastępca powoduje, że wcześniejsze zastępstwo zostaje anulowane i powstają nowe zastępstwa na okres z bieżących wniosków. Zatwierdzenie wniosku o anulowanie urlopu, w którym był wybrany zastępca powoduje anulowanie tego zastępstwa.

Po wejściu w szczegóły zatwierdzonego wniosku, na belce widoczna jest ikona Q. Umożliwia ona wygenerowanie karty urlopowej. Jest ona dostępna w systemie przez cały czas dla wszystkich zatwierdzonych wniosków urlopowych.

MIEJSCE NA LOGO	Wygenerowano dnia:
	KARTA
Komórka organizacyjna	URLOPOWA
	L (data zatwierdzenia)
Pan/Pani L	
L	
korzysta z urlopu	
od dnia do	o dnia włącznie
(podpis pracownika)	(pieczęć i podpis przełożonego)

2.2. Odrzucenie wniosku

W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przez Przełożonego, Przełożony naciska przycisk Odrzuć wniosek X . Wyświetli się okno do wpisania uzasadnienia odrzucenia wniosku. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe. Następnie należy nacisnąć przycisk **Wyślij**.

Odrzucenie v	vniosku		+	>	¢
Uzasadnienie					
!	Długość wpisanego tekstu musi mieścić się w przedziale od 3 do 4096 To pole jest wymagane				
		Wy	/ślij	~	

Wyświetlony zostanie komunikat Odrzucono wniosek i nastąpi powrót do listy zadań. Ponieważ wniosek został odrzucony, to znaczy zadanie zostało już wykonane, a zatem znika z listy zadań.

Na liście wniosków stan wniosku zmieni się na Odrzucony.

2.3. Skierowanie wniosku do poprawy

Przełożony może podjąć również decyzję, aby skierować wniosek do poprawy. W takiej sytuacji naciska przycisk Skieruj do poprawy

 Skieruj do poprawy
 .

 Wyświetli się okno do wpisania uzasadnienia skierowania wniosku do poprawy. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe. Następnie należy nacisnąć przycisk **Wyślij**.

Poprawa wn	iosku o urlop	+	×
Uzasadnienie			
	Długość wpisanego tekstu musi mieścić się w przedziale od 3 do 4096 To pole jest wymagane		
		Vyślij 🖣	~

Wniosek został przekazany do poprawy

Wyświetlony zostanie komunikat i nastąpi powrót do listy zadań. Ponieważ wniosek został skierowany do poprawy, to znaczy zadanie zostało już wykonane, a zatem znika z listy zadań.

Na liście wniosków stan wniosku zmieni się na Do poprawy.

2.3.1. Poprawa wniosku przez Pracownika

Skierowanie przez Przełożonego wniosku do poprawy skutkuje tym, że osoba sporządzająca wniosek otrzymuje zadanie do wykonania Poprawa wniosku.

Uwaga

W przypadku złożenia wniosku Z upoważnienia za, zadanie Poprawy wniosku trafia tylko do osoby składającej wniosek (osoba, w imieniu której wniosek został złożony, zadania nie otrzymuje).

Filtruj		Zadania użytkownika		2 aktywne zadania			₽	T	
Komórka organizacyjna		Proces				Przypisany do			
	0	Wnioskowanie o anulowanie urlopu	Poprawa wniosku o anulowanie urlopu				18-01-2010	5 14:41	
Ê		Wnioskowanie o urlop	Poprawa wniosku o urlop		Urlop wypoczynkowy od 2016-01-21 do 2016-01-21		18-01-201	5 14:47	
Klasyfikator grupy zawodowej	~								

Obsługa zadania jest analogiczna jak opisana powyżej.

Po wejściu w szczegóły zadania, wyświetli się domyślnie zakładka Historia.

Zadanie użytkownika: Poprawa wniosku o urlop		*
Podejmij akcję	Poprawiono 🗸	Zrezygnuj z wniosku 🗙
🛗 Okres urlopu 🧧 Uzasadnienie 👗 Zastępca 🗅 Podsumowanie 🤊 Historia		
HISTORIA		
Utworzony przez		
Data utworzenia 🛗 18-01-2016		
AUTOR: DATA: 2016-01-18 DECYZJA: DO POPRAWY		
do poprawy		
		G Wstecz

Za pomocą przycisku Wstecz przechodzimy do poprzednich zakładek z wniosku. Dane jakie podlegają modyfikacji to okres urlopu, uzasadnienie oraz zastępca.

Uwaga

Każda zmiana w danej zakładce powoduje, że dane z kolejnych zakładek są czyszczone (kasowane) i należy je ponownie uzupełnić.

Po dokonaniu poprawy naciskamy przycisk **Poprawiono v**. Wyświetli się okno do wpisania uzasadnienia poprawy wniosku. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Następnie należy nacisnąć przycisk **Wyślij**.

Poprawa wn	iosku o urlop	+	×
Uzasadnienie			
	Wy	ślij	~

Wyświetlony zostanie komunikat Poprawiono wniosek i nastąpi powrót do listy zadań. Ponieważ wniosek został poprawiony, to znaczy zadanie zostało już wykonane, a zatem znika z listy zadań.

Zadanie Zatwierdzenie wniosku ponownie trafia do Przełożonego.

2.3.2. Rezygnacja z wniosku przez Pracownika

Pracownik, który otrzymał wniosek do poprawy, może z niego zrezygnować poprzez przycisk Zrezygnuj z wniosku X. Wyświetli się okno do wpisania uzasadnienia rezygnacji z wniosku. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe. Następnie należy nacisnąć przycisk **Wyślij**.

Rezygnacja z wniosku	+	×
Uzasadnienie !		
Wy	ślij •	1

Wyświetlony zostanie komunikat Zrezygnowano z wniosku i nastąpi powrót do listy zadań. Ponieważ nastąpiła rezygnacja z wniosku, to znaczy zadanie zostało już wykonane, a zatem znika z listy zadań.

Na liście wniosków stan wniosku zmieni się na Anulowany.

3. OPIEKA NAD DZIECKIEM DO 14 LAT ART. 188 KP.

3.1. Wniosek na opiekę nad dzieckiem do 14 lat art. 188 Kp.

Złożenie wniosku na opiekę nad dzieckiem jest możliwe po spełnieniu łącznie następujących warunków:

- Pracownik musi mieć założony bilans na opiekę na bieżący rok w systemie kadrowopłacowym,
- Pracownik musi mieć uprzednio złożone oświadczenie dotyczące opieki na rok bieżący, w którym deklaruje chęć korzystania z tego rodzaju wolnego w dniach lub w godzinach,
- Data, pod którą składany jest wniosek musi być zawarta w okresie obowiązywania bilansu oraz oświadczenia

3.1.1. Składanie wniosku na opiekę nad dzieckiem w dniach

Składanie wniosku na opiekę nad dzieckiem do 14 lat jest analogiczne do składania wniosku o urlop (opisane w 1pkt.).



Krok 1 i 2

Jest analogiczny jak dla wszystkich wniosków

Krok 3

Wybór typu urlopu

Dokonujemy wyboru o jaki rodzaj urlopu wnioskujemy. W tym przypadku zaznaczamy **Opieka nad** dzieckiem do 14 lat art. 188 Kp. Naciskamy przycisk **Dalej**.

Edytor wniosku: Nowy	الله المراجع الم
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 😤 Wybór pracownika 🧧 Typ urłopu 🛗 Okres urł	opu 🖼 Uzasadnienie 🛔 Zastępca 🗅 Podsumowanie
Wybierz rodzaj składanego wniosku. W przypadku urłopu okolicznościowego określ na jaką okoliczność bierzesz urłop.	Wybierz rodzaj urłopu.
Urlopy szkoleniowe	✓ Opieka nad dzieckiem do 14 lat art.188Kp
Urlopy okolicznościowe	
Urlopy wypoczynkowe	
Urlopy na żądanie	
✓ Opieka nad dzieckiem do 14 lat art.188Kp.	
	🗢 Wstecz 🛛 Dalej 🗢



Krok 4 Wybór okresu urlopu

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

Edytor wniosku: Nowy									
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 👹 Wybór pracownika	💼 Typ urlop	ou 🛗 Okres	urlopu	🗷 Uzasadnie	nie 🖀 Zastępca	🗅 Podsumowani	ie		
Wybierz okres urlopu, na jaki bierzesz urlop.									
Rodzaj absencji	Dostępny od	Dostępny do	Pula	Wykorzystany	Do wykorzystania	Naliczany w			
Opieka nad dzieckiem do 14 lat art.188Kp (Bieżący za 2017)	2017-01-01	2017-05-31	2 dni	0 dni	2 dni	W dniach			
Dzień rozpoczęcia urłopu 🏥 18-05-2017									
Dzień zakończenia urłopu 🛗 18-05-2017									
Wykorzystano w ramach wniosku: 1 dzień z 2 dni									
Pozostało do wykorzystania: 1 dzień									
Urlop obejmuje: 1 dzień roboczy (1 dzień kalendarzowy)									
							G Wstecz	Dalej \varTheta	

Kroki 5-7

Krok 1 i 3

Krok 4

są analogiczne jak dla wszystkich wniosków

3.1.2. Składanie wniosku na opiekę nad dzieckiem w godzinach



ê

są analogiczny jak dla wszystkich wniosków

Wybór okresu urlopu

W przypadku zadeklarowania korzystania z opieki w godzinach, w tym kroku wprowadzamy dzień urlopu oraz ilość godzin. Datę można wybrać z kalendarza lub wpisać ręcznie. Zakładka ta zawiera dane dotyczące aktualnego bilansu na opiekę danego pracownika wykazywaną w godzinach. Po uzupełnieniu wnioskowanej ilości godzin w dniu, system przelicza ilość godzin wykorzystanych w ramach składanego wniosku oraz ilość godzin jaka pozostała do wykorzystania. Naciskamy przycisk **Dalej**.

Edytor wniosku: Nowy								*
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 👹 Wybór pracownika	💼 Typ urlo	ou 🛗 Okres	urlopu 🔳	Uzasadnienie	🛔 Zastępca 🗋	D Podsumowanie		
Wybierz okres urlopu, na jaki bierzesz urlop.								
Rodzaj absencji	Dostępny od	Dostępny do	Pula	Wykorzystany	Do wykorzystania	Naliczany w		
Opieka nad dzieckiem do 14 lat art.188Kp (Bieżący za 2017)	2017-01-01	2017-05-31	16 godzin	0 godzin	16 godzin	W godzinach		
Dzień urłopu 🔠 18-05-2017								
Dostępna ilość godzin w dniu 8								
Wnioskowana ilość godzin w dniu 1						625		
Wykorzystano w ramach wniosku: 1 godzinę z 16 godzin								
Pozostało do wykorzystania: 15 godzin								
							G Wstecz	Dalej \varTheta

Krok 5 i 6 są analogiczny jak dla wszystkich wniosków Krok 7

Podsumowanie

Ostatnie okno edytora wniosku zawiera treść wprowadzoną w poprzednich krokach.

Edytor wniosku: No	owy								«م
✓ Wybierz rodzaj składaneg	go wniosku 🛛 👹	Wybór pracownika	💼 Typ urlopu	🛗 Okres urlopu	🔳 Uzasadnienie	🛔 Zastępca	D Podsumowanie		
Przed złożeniem wnios	sku sprawdź wp	prowadzone dane	, po złożeniu w	niosku korekta wi	niosku nie <mark>bę</mark> dzie r	nożliwa.			
Pracownik									
Typ urlopu	Opieka nad dziecki	iem do 14 lat art.188Kp	- Opieka nad dziec	kiem do 14 lat art.188K	р				
Dzień urłopu	18-05-2017								
Wnioskowana ilość godzin	1								
Zastępca									
Uzasadnienie	uzasadnienie								
							1	O Wstecz	Złóż wniosek 🔹

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.

Proces zatwierdzania wniosków na opiekę nad dzieckiem jest analogiczny jak dla wszystkich wniosków.

4. **POWIADOMIENIA MAILOWE**

W Portalu pracowniczym funkcjonuje kilka powiadomień mailowych, związanych z procesem wniosków urlopowych:

- POWIADOMIENIE_O_NOWYM_ZADANIU tytuł "Nowe zadanie w Portalu Pracowniczym" – po każdej akcji w systemie, w wyniku której powstaje zadanie użytkownika, wysyłane jest powiadomienie o tym fakcie do odpowiedniej osoby (tzw. Właścieciela zadania), np. po złożeniu wniosku o urlop wysyłane jest powiadomienie do osoby zatwierdzającej wnioski, po skierowaniu wniosku do poprawy wysyłane jest powiadomienie do osoby składającej taki wniosek;
- POWIADOMIENIE_DLA_WNIOSKU_O_URLOP tytuł "Rozpatrzono wniosek [identyfikator wniosku]" – powiadomienie wysyłane po zatwierdzeniu, odrzuceniu lub skierowaniu wniosku do poprawy do pracownika składającego wniosek;
- POWIADOMIENIE_O_ZASTEPSTWIE tytuł "Informacja o zastępstwie w okresie od – do" – jeśli w zatwierdzonym wniosku był wybrany zastępca, do niego wysyłane jest powiadomienie o tym fakcie;
- POWIADOMIENIE_DZIALU_KADR_O_ZATWIERDZENIU_WNIOSKU_URLOPO WEGO – tytuł "Ostateczne zatwierdzenie wniosku [identyfikator wniosku]" – do Działu Kadr wysyłane jest powiadomienie o ostatecznym zatwierdzeniu wniosku
- POWIADOMIENIE_O_ZBLIZAJACYM_SIE_URLOPIE_ERP tytuł "Powiadomienie o zbliżającym się terminie urlopu na podstawie absencji istniejących w systemie kadrowym".