

# (i) INSTRUKCJA

# SIMPLE.HCM

Proces obsługi wniosków urlopowych

# **SPIS TREŚCI**

1.	ZŁOŻE	NIE WNIOSKU PRZEZ PRACOWNIKA	2			
1.1.	Wniose	k o urlop	4			
1.2.	1.1.1. 1.1.2. 1.1.3. 1.1.4. Wniose	Wniosek o urlop wypoczynkowy składany w imieniu własnym Wniosek o urlop wypoczynkowy składany w imieniu innej osoby Wniosek o urlop okolicznościowy Wniosek o urlop na żądanie k o przesunięcie urlopu	5 9 11 12 13			
1.3.	Wniosek o podział urlopu z przesunięciem					
1.4.	Wniose	k o anulowanie urlopu	23			
1.5.	Rezygn	acja z wniosku	25			
2.	WERY	FIKACJA WNIOSKU PRZEZ PRZEŁOŻONEGO	26			
2.1.	Zatwier	dzenie wniosku	29			
2.2.	Odrzuce	enie wniosku	30			
2.3.	Skierow	anie wniosku do poprawy	30			
	2.3.1. 2.3.2.	Poprawa wniosku przez Pracownika Rezygnacja z wniosku przez Pracownika	31 32			

# 1. ZŁOŻENIE WNIOSKU PRZEZ PRACOWNIKA

HCM pozwala na wystawianie przez pracowników wniosków urlopowych. Urlopy składane są w obrębie konkretnej umowy, więc jeżeli pracownik posiada wiele umów w różnych jednostkach może zachodzić konieczność złożenia kilku wniosków urlopowych.

Podstawowe zasady działania wniosków urlopowych w HCM:

- Wnioski urlopowe działają w oparciu o aktualną WSO i aktualne angaże w niej zawarte (tj. wpięcia pracowników stanowiskami lub funkcjami w komórki organizacyjne). Pracownik może mieć więcej niż jeden angaż, w tej samej lub w różnych komórkach.
- Warunkiem składania wniosków urlopowych, jak też przede wszystkim możliwości zalogowania się do HCM, jest posiadanie przez pracownika angażu w WSO w komórce, która jest zgodna z jego aktualną komórką przypisaną w Personelu do umowy (poprzez teczkę).
- 3. Złożone przez pracowników wnioski urlopowe zatwierdzają osoby posiadające uprawnienie do ich zatwierdzania. Najczęściej jest to bezpośrednio przełożony, ale nie jest to regułą. Do zatwierdzenia wniosku urlopowego w poszczególnych komórkach może być wyznaczona więcej niż 1 osoba. Dla złożonego wniosku urlopowego system zawsze najpierw szuka osoby lub osób zatwierdzających wnioski urlopowe w ramach komórki pracownika składającego wniosek urlopowy, a jeżeli nie znajdzie (np. komórka jednoosobowa), to kolejno szuka analogicznie w komórce bezpośrednio nadrzędnej zgodnie z hierarchią w WSO i tak dalej w kolejnej komórce nadrzędnej zgodnie z hierarchią w WSO aż znajdzie.
- 4. O tym kto zatwierdza wnioski decyduje przypisane pracownikowi w HCM (nie w ERP) uprawnienie do zatwierdzania wniosków. Uprawnienie to może być przypisane indywidualnie do pracownika, co oznacza, że posiadając angaże w różnych komórkach organizacyjnych w WSO będzie on uprawniony do zatwierdzania wniosków urlopowych w każdej z tych komórek, w których posiada angaż. Można alternatywnie przypisać w HCM uprawnienie do zatwierdzania wniosków poprzez definicję ról do konkretnego stanowiska lub funkcji, ale należy pamiętać, że wtedy wszyscy pracownicy posiadający to stanowisko lub funkcję będą posiadali takie uprawnienie.
- 5. W przypadku gdy wniosek składa kierownik komórki, system pomija komórkę kierownika i szuka osoby z uprawnieniem do zatwierdzania w komórce nadrzędnej.
- 6. Wniosek nigdy nie trafia do zatwierdzenia do tej samej osoby, której dotyczy wniosek.
- Odstępstwem od ścieżki standardowej są wyjątki, które pozwalają na ominięcie zależności wynikających z hierarchii w WSO, czyli pozwalają na stałe lub na określony czas przypisać dowolnemu pracownikowi dowolnego zatwierdzającego jego wnioski urlopowe.

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

Q	
UŻYTKOWNIK	×
✓ A HOME	
🕨 💄 Pracownik	
▼ Urlopy	
Wnioski	

Okno wprowadzania wniosków po lewej stronie posiada pola do filtrowania zawartości. W centralnej części znajduje się pole, na którym wyświetlana jest lista złożonych wniosków.

🔚 Menu HOME 🗸 🗲 Czas pracy 🗸 🗧	Urlopy ~ > Wn	nioski						UŻYTI	OWNI	- Wy	loguj
Filtruj	Wnioski						•	Ø	₽	T	C
Rodzaj urlopu	Utworzony prze									Identyfii	
~	SI	LA	SC	.LA (0)	adr - samodzielny referent) Urlop wypoczynkowy od 2016-01-14 do 2016-01-14	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2016-01	-14	WU/20	16/35
Data utworzenia od	SI	LA	SC	.LA(01	adr - samodzielny referent) Pogrzeb bliskiej rodziny od 2016-01-15 do 2016-01-15	Wniosek o urlop	Anulowany	2016-01	-15	WU/20	16/39
<b>m</b>	SI	LA	SC	.LA(01	adr - samodzielny referent) Pogrzeb bliskiej rodziny od 2016-01-18 do 2016-01-18	Wniosek o urlop	Roboczy	2016-01	-15	WU/20	16/40
Data utworzenia do	SI	LA	SC	.LA (0)	adr – samodzielny referent) Urlop wypoczynkowy od 2016-01-15 do 2016-01-15	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2016-01	-18	WU/20	16/41
	SI	LA	sc	.LA(01	adr - samodzielny referent) Urlop wypoczynkowy na żądanie od 2016-01-19 do 2016-01-19	Wniosek o przesunięcie urłopu	Odrzucony	2016-01	-18	WPU/2	016/1
Komorka organizacyjna	SI	LA	SC	.LA (0)	adr – samodzielny referent)	Wniosek o anulowanie urlopu	Roboczy	2016-01	-18	WAU/2	016/1
	SI	LA	SC	.LA (0)	adr – samodzielny referent) Urlop wypoczynkowy od 2016-01-20 do 2016-01-20	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2016-01	-18	WU/20	16/42
	SI	LA	SC	.LA (0)	adr - samodzielny referent) Urlop wypoczynkowy od 2016-01-22 do 2016-01-25	Wniosek o urlop	Anulowany	2016-01	-18	WU/20	16/43
Klasyfikator grupy zawodowej											
×											
Utworzony przez											
UZYIKOWNIK											
Dotyczy pracownika											
UZYTKOWNIK											
Typ wniosku											
~											
Stan wniosku											
~											
Warned C Filtrai T											
injegite D. Hursy (											

Pracownik ma możliwość przeglądania tylko swoich wniosków, Przełożony może przeglądać wnioski swoje i swoich podwładnych, natomiast Administrator ma dostęp do wszystkich złożonych wniosków w HCM.

Na niebieskiej belce po prawej stronie mamy następujące przyciski :





Edytuj - pozwala na szczegółowy podgląd wniosku,





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.

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

#### **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:

- a. Urlopy wypoczynkowe
  - Urlop dodatkowy
  - Urlop uzupełniający
  - Urlop wypoczynkowy
  - Urlop wyrównawczy (Urlop wyrównawczy za okres pracy na statku odbywającym podróż morską)
- b. Urlopy szkoleniowe
  - Urlop szkoleniowy
  - Urlop szkoleniowy na egzamin
- c. Urlopy okolicznościowe
  - Pogrzeb bliskiej rodziny
  - Pogrzeb dalszej rodziny
  - Poszukiwanie pracy art.37Kp
  - Ślub dziecka
  - Ślub własny

- Urodzenie się dziecka
- d. Urlopy na żądanie
  - Urlop wypoczynkowy na żądanie
- e. 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**.

I Menu HOME V > Czas pracy V > Urłopy V > Wnioski	UŻYTKOWNIK - Wyloguj
Edytor wniosku: Nowy	«•
🛩 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🔮 Wybór pracownika 🚔 Typ urłopu 🛗 Okres urłopu 😇 Uzasadnienie 🛓 Zastępca	Ci Podsumowanie
Wybierz rodzaj składanego wniosku.	
✓ Wniosek o urlop	
Wniosek o anulowanie urłopu	
Wniosek o przesunięcie urłopu	
	Dalej 📀

#### 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**.

I Menu HOME → > Czas pracy → >	Urlopy 🗸 🔸 Wnioski				😃 UŻY	TKOWNIK	- Wyloguj
Edytor wniosku: Nowy							*
✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku	嶜 Wybór pracownika	💼 Typ urlopu	🛗 Okres urlopu	🖻 Uzasadnienie	Zastępca	D Podsum	owanie
Określ w czyim imieniu składasz	wniosek.						
<ul> <li>W imieniu własnym</li> <li>Z upoważnienia, za</li> </ul>		VŻYTKOWNIE	K (Dział	- stano	wisko	)	
					Gv	Vstecz Da	lej

#### 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**.

I Menu HOME → → Czas pracy → → Urlopy → → Wnioski	UŻYTKOWNIK - Wyloguj
Edytor wniosku: Nowy	الله المراجع ا
🗸 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 urlop.	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

#### Krok 4 Wybór okresu urlopu

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. 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**.

🔚 Menu HOME 🗸 > Cz	as pracy 🗸 ゝ Urlo	ipy 🗸 🗲 Wnios	iki			<mark>ს</mark> UŻ	YTKOWNIK - Wylogu
Edytor wniosku: N	lowy						*
🗸 Wybierz rodzaj składani	ego wniosku 🛛 👹	Wybór pracow	nika 💼 Typ	o urlopu 🛗 Okres ur	lopu 🗉 Uzasadnieni	e 🖀 Zastępca	🗅 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	
Urlop wypoczynkowy (	Bieżący za 2015)	2015- <mark>01-0</mark> 1	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 urlopu	15-01-2010	6					
Dzień zakończenia urlopu	15-01-2010	6					
Wykorzystano w ramach Pozostało do wykorzysta Urlop obejmuje: 1 dzień	wniosku: 1 dzień ( mia: 6 dni (48 godz roboczy (1 dzień k	(8 godzin) z 7 d zin) alendarzowy)	ni (56 godzin)			G w	stecz Dalej 오

#### Krok 5 Uzasadnienie

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

Image: Menu HOME -> Czas pracy -> Urlopy -> Wnioski	UŻYTKOWNIK - Wyloguj
Edytor wniosku: Nowy	~
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🔮 Wybór pracownika 🚔 Typ urlopu 🛗 Okres urlopu 🗵 Uzasa	dnienie 🚨 Zastępca 🗀 Podsumowanie
Wprowadź opcjonalne uzasadnienie wniosku.	
Uzasadnienie	
Uzasadnienie	

#### 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.

Wyszukaj pracownika			×
Komórka			
Pracownik	Działy	Stanowiska i funkcje	Numer umowy
		specjalista	
		kierownik działu	
		samodzielny referent	
		samodzielny referent	
		z-ca kierownika działu	
		2	Zamknij 🗙 Wybierz pracownika 📀

Istnieje również dodatkowe uprawnienie HCM\_WNIOSEK\_ZASTEPCA\_DOWOLNA\_UMOWA, które umożliwia przy wyborze zastępcy wskazanie dowolnej umowy dowolnego pracownika z listy wszystkich aktualnych umów.

Wyszukaj pracownika										×
Pracownik	~	Dział		~	Definicja roli		~	Filtruj	۲ Wy	vczyść 🔁
Pracownik	Działy					Stanowiska i funkcje			Numer	umowy
						specjalista				^
						prof.nadzwyczajny AM				
						Kierownik Katedry, pro	f.nadzwyc	zajny AM		
						samodzielny technik				
						z-ca kwestor				
						asystent				
						sprzątaczka				
						starszy referent				
						starszy referent				
						prof.zwyczajny				
						Kierownik Zakładu, pro	of.nadzwyo	zajny AM		
						samodzielny referent				
						specjalista				
						samodzielny referent				
							Zamknij	× Wy	bierz pracov	vnika 😌

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.

📰 Menu HOME → > C:	ras pracy 🗸 🖒 Urlopy 🗸 👌 Wnioski		UŻYTKOWNIK - Wyloguj
Edytor wniosku: N	lowy		*
✓ Wybierz rodzaj składan	ego wniosku 🛛 😤 Wybór pracownika 🚔 Typ urlopu 🛗 Okres urlopu 🖻 Uzasadnienie	💄 Zastępo	ca 🗅 Podsumowanie
Przed złożeniem wni	osku sprawdź wprowadzone dane, po złożeniu wniosku korekta wniosku nie będzie n	nożliwa.	
Pracownik	UŻYTKOWNIK		
Typ urlopu	Urlopy wypoczynkowe - Urlop wypoczynkowy		
Dzień rozpoczęcia urlopu	file 15-01-2016		
Dzień zakończenia urlopu	<b>15-01-2016</b>		
Zastępca	OSOBA ZASTĘPUJĄCA		
Uzasadnienie	Uzasadnienie		
		🕒 Wste	cz – 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.

Menu HOME -> Czas pracy ->	Urlopy 🗸 🗲 Wnioski						ο υζητκον	/NIK - Wyloguj
Filtruj	Wnioski						<del>0</del>	θ τ
Rodzaj urlopu	Utworzony przez	Dotyczy			Typ wniesku	Stan wniosku	Data utworzenia	Identyfikator
~	UŻYTKOWNIK	UŻYTKOWNIK (Dział	- stanowisko	) Urlop wypoczynkowy od 2016-01-15 do 2016-01-15	Wniosek o urlop	Nowy	2016-01-18	WU/2016/41
Data wprowadzenia od								
Data wprowadzenia do						Wniose	k o urlop został zar	rejestrowany

Wniosek zostaje przekazany do przełożonego.

#### **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.

I Menu HOME ↔ → Czas pracy ↔ → Urlopy ↔ → Wnioski				<mark>ს</mark> ს	ŻYTKOWNIK - Wyloguj
Edytor wniosku: Nowy					~
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 😤 Wybór pracownika 📲	Typ urlopu	🛗 Okres urlopu	🗵 Uzasadnienie	👗 Zastępca	D Podsumowanie
Określ w czyim imieniu składasz wniosek.		Pracownik !			
W imieniu własnym		Wybierz 💄	Usuń 🗎		
<ul> <li>Z upoważnienia, za</li> </ul>					
				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	
		2	Zamknij 🗙 Wybierz pracownika 📀

Istnieje również dodatkowe uprawnienie HCM\_WNIOSEK\_Z\_UPOWAZNIENIA\_DOWOLNA\_UMOWA, które umożliwia przy składaniu wniosku urlopowego z upoważnienia wyboru dowolnej umowy dowolnego pracownika z listy wszystkich aktualnych umów.

Wyszukaj pracownika											×
Pracownik		~	Dział	] [	Definicja roli		~	Filtruj	T	Wyczyść	ć <b>2</b>
Pracownik	Działy					Stanowiska i funkcje			Nu	mer umov	vy
						specjalista					^
						prof.nadzwyczajny AM					
						Kierownik Katedry, prof.	nadzwyc	zajny AM			
						samodzielny technik					
						z-ca kwestor					
						asystent					
						sprzątaczka					
						starszy referent					
						starszy referent					
						prof.zwyczajny					
						Kierownik Zakładu, prof	nadzwyc	zajny AM			
						samodzielny referent					
						specjalista					
						samodzielny referent					
						Z	amknij	× w	/bierz p	racownika	• •

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.

I Menu HOME ✓ → Czas pracy ✓ → Urłopy ✓ → Wnioski	UŻYTKOWNIK - Wyloguj				
Edytor wniosku: Nowy	الله المراجع ال				
🖌 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 🖉 Wybór pracownika 🚔 Typ urłopu 🛗 Okres urłopu	🔄 Uzasadnienie  🛔 Zastępca 🗋 Podsumowanie				
Wybierz rodzaj składanego wniosku. W przypadku urłopu okolicznościowego określ na jaką okoliczność bierzesz urłop.	Wybierz rodzaj urlopu.				
Urlopy szkoleniowe	Pogrzeb bliskiej rodziny 2 dni udopu, która przysługują w przypadku zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, pica, matki				
✓ Urlopy okolicznościowe	<ul> <li>2 dni druby, które przysługują w przypadku zgónu i pogrzebu inatzbirka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.</li> <li>Pogrzeb dalszej rodziny</li> <li>1 dzień urłopu, który przysługuje w przypadku zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, bałki dziadka a także innej osoby która utrzymujesz lub która sie pezpośrednio opiekujesz</li> </ul>				
Urlopy wypoczynkowe					
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.



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.

# 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).

#### PRZYKLAD 3:

Urlop na **Poszukiwanie pracy art.37Kp** jest dostępny dla tych pracowników, którzy mają utworzony bilans dla tego rodzaju urlopu w systemie kadrowo-płacowym.

#### 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**.

I Menu HOME → > Czas pracy → > Urłopy → > Wnioski	UŻYTKOWNIK - Wyloguj
Edytor wniosku: Nowy	« <b>`</b>
✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku 😤 Wybór pracownika = Typ urlop	🛗 Okres urlopu 🛛 😇 Uzasadnienie 🛔 Zastępca 🗅 Podsumowanie
Wybierz rodzaj składanego wniosku. W przypadku urłopu okolicznościowego określ na jaką okoliczność bierzesz urłop.	Wybierz rodzaj urlopu.
Urlopy okolicznościowe	<ul> <li>Urlop wypoczynkowy na żądanie</li> </ul>
Urlopy wypoczynkowe	
✓ Urlopy na żądanie	
	🕒 Wstecz Dalej 🕤

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.

I Menu HOME    > Czas pracy    > Urlopy    >	Wnioski					ወ	UŻYTKOW	NIK - Wyloguj
Edytor wniosku: Nowy								~
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 😤 Wybór pr	acownika 🛢	Typ urlopu	🛗 Okres	urlopu 🗵 Uz	zasadnienie 🔒 💈	Zastęp	ca 🗅 Pod:	sumowanie
Wybierz okres urlopu, na jaki bierzesz urlop.								
Rodzaj absencji	Dostępny od	Dostępny do	Pula	Wykorzystany	Do wykorzystania			
Urlop wypoczynkowy na żądanie (Bieżący za 2016)	2016-01-01	2016-02-29	4 dni	0 dni	4 dni			
Dzień rozpoczęcia urłopu ! 🛗 Dzień zakończenia urłopu !	]							
							G Wstecz	Dalej

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 wyświetlony zostanie stosowny komunikat na czerwonym tle i złożenie wniosku nie będzie możliwe.

🔳 Menu HOME 🗸 🔸 Czas Pracy 🗸 👌 Urlopy 🗸 🦂	/nioski							UŻYTKOWNI	K - Wyloguj
Edytor wniosku: Nowy									*
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 🖀 Wybór pra	cownika 💼	Typ urlopu	🛗 Okre	es urlopu 🔲 🗉	Uzasadnienie	🌡 Zastępca	🗅 Podsumowanie		
Wybierz okres urlopu, na jaki bierzesz urlop.									
Urłop na żądanie nie jest dostępny - pula urłopu wypoczynkowe	go, w ramach któi	rego udzielany jes	t urlop na ż	ądanie została wycz	terpana.				
Rodzaj absencji	Dostępny od	Dostępny do	Pula	Wykorzystany	Do wykorzysta	nia			
Urłop wypoczynkowy na żądanie (Bieżący za 2017)	2017-01-01	2017-12-31	4 dni	1 dzień	3 dni				
Dzień rozpoczęcia urlopu !									
Dzień zakończenia urłopu !									
								G Wstecz	Dalej

#### **1.2. Wniosek o przesunięcie urlopu**

Złożenie wniosku o przesunięcie urlopu jest możliwe tylko w przypadku posiadania zatwierdzonego wniosku urlopowego. 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**.

I Menu HOME → → Czas pracy → → Urlopy → → Wnioski				UŻYTKOWNIK	- Wyloguj
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 anulowanie urłopu					
✓ Wniosek o przesunięcie urlopu					
				Dal	ej \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.

I Menu HOME → Czas pracy → →	Urlopy 🗸 🔸 Wnioski					UŻYTKOWNIK	- Wyloguj
Edytor wniosku: Nowy							~
✔ Wybierz rodzaj składanego wniosku	曫 Wybór pracownika	🔳 Wybór absencji do korekty	🏙 Okres urlopu	🔳 Uzasadnienie	🍰 Zastępca	🗅 Podsumowanie	
Określ w czyim imieniu składasz	wniosek.						
✔ W imieniu własnym		~	NAZWISKO IMIĘ (I	Dział - stanowisko)			
Z upoważnienia, za							
						O Wstecz Dal	ej \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**.

Menu HOME	Czas pracy V Vrlopy V Wnioski	UŻYTKOWNIK	- Wyloguj
Edytor wnio	sku: Nowy		~
✓ Wybierz rodzaj	skladanego wniosku 👹 Wybór pracownika 🧮 Wybór absencji do korekty 🛗 Okres urlopu 🗵 Uzasadnienie 🛔 Zastępca	D Podsumowanie	
Wybierz absenc	ję do korekty		
2016-02-09 - 201	5-02-09 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	5-02-29 2016-03-07 -	2 < >
Rodzaj absencji	Urlop wypoczynkowy		
Stan absencji	Robocza		
Data od	22-02-2016		
Data do	23-02-2016		
Okres	2dni (16 godzin )		
✓ Wybieram wnie	isek		
		G Wstecz Dal	ej \varTheta

#### Krok 4 Wybór okresu urlopu

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

I Menu HOME → > Czas pracy → > Urłopy → Wnioski ŮUŻYTKOWNIK · Wyłoguj					
Edytor wniosku: Nowy				~	
🛩 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 👹 Wybór pracownika	🔳 Wybór absencji do korekty	🛗 Okres urlopu 🛛 🗉	Uzasadnienie 🛛 Å Zastęp	ca 🗅 Podsumowanie	
Wybierz okres urlopu, na jaki bierzesz urlop.					
Rodzaj absencji Dostępny od Do	ostępny do Pula	Wykorzystany	Do wykorzystania		
Urlop wypoczynkowy (Bieżący za 2016) 2016-01-01 20	016-12-31 26 dni (208 godzin)	0 minut	26 dni (208 godzin)		
Urlop wypoczynkowy (Zaległy za 2015) 2016-01-01 20	016-12-31 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)		
Dzìeń rozpoczęcia urłopu 🌐 15-03-2016					
Dzień zakończenia urłopu 🛛 🏥 15-03-2016					
Wykorzystano w ramach wniosku: 1 dzień (8 godzin) z 37 dni ( Pozostało do wykorzystania 36 dni (288 godzin)	(296 godzin)				
Urlop obejmuje 1 dzień roboczy (1 dzień kalendarzowy)					
				🕲 Wstecz 🛛 Dalej 🕤	

#### Krok 5 Uzasadnienie

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

🔚 Menu HOME 🗸 🗲 Czas pracy 🗸 🗲	Urlopy 🗸 🗲 Wnioski					🖞 UŻYTKOWNIK	· Wyloguj
Edytor wniosku: Nowy							*
✔ Wybierz rodzaj składanego wniosku	👹 Wybór pracownika	🔳 Wybór absencji do korekty	🛗 Okres urlopu	🖭 Uzasadnienie	🛓 Zastępca	🗅 Podsumowanie	
Wprowadź uzasadnienie wniosku.							
Uzasadnienie 1 Długość wpisanego tekstu r	musi mieścić się w przedziała	e od 3 do 4096				Q Waterz Dale	Ð

#### 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.

🔳 Menu HOME 🗸 🔸 Czas pracy 🗸 🗧	UŻYTKOWNIK	- Wyloguj					
Edytor wniosku: Nowy							~
✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku	管 Wybór pracownika	🔳 Wybór absencji do korekty	🛗 Okres urlopu	🔳 Uzasadnienie	🛔 Zastępca	🗅 Podsumowanie	i.
Wskaż zastępcę na czas urlopu. Ws	kazanie zastępcy jest	opcjonalne i może zostać zr	nienione przez pr	zełożonego.			
Pracownik							
Placownik							
Wybierz 🚢 Usuń 📋							
						G Wstecz Dale	ej O

#### Krok 8 Podsumowanie

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

🗮 Menu HOME 🗸 > Czas pracy 🗸 > Urłopy 🗸 > Wnioski OŻYTKOWNIK - Wyłoguj									
Edytor wniosku: Nowy		*							
🛩 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 🖉 Wybór pracownika 🛛 🗮 Wybór absencji do korekty 🗎 Okres urlopu 🗵 Uzasadnienie	👗 Zastępca 🛛	D Podsumowanie							
Przed złożeniem wniosku sprawdź wprowadzone dane, po złożeniu wniosku korekta wniosku nie będzie możliwa.									
Pracownik UŻYTKOWNIK (Dział - stanowisko )									
Dzleń rozpoczęcia urłopu 🛛 🏙 15-03-2016									
Dzleń zakończenia urłopu 🛛 🏙 15-03-2016									
Zastępca									
Uzasadnienie Uzasadnienie									
ABSENCJA PODDAWANA KOREKCIE									
Rodzaj absencji Urlop wypoczynkowy									
Stan absencji Robocza									
Data od 📾 22-02-2016									
Data do 📾 23-02-2016									
Okres 2dni (16 godzin )									
	G Wstee	z 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 przesunięcie urlopu został zarejestrowany* i następuje powrót do widoku listy wniosków.

I Menu HOME ← > Czas pracy ← >	III Menu HOME v > Cas pray v > Urlapy v > Unlapy v >										
Filtruj	Wnioski							+ 0	8 <del>0</del> 7		
Rodzaj urlopu	Utworzony przez										
~	UŻYTKOWNIK	NAZWISKO IMIĘ (Dział	- stanowisko	)	Urlop wypoczynkowy od 2016-03-15 do 2016-03-15	Wniosek o przesunięcie urłopu	Nowy	2016-02-23	WPU/2016/2		
Data wprowadzenia od						Wniose	k o przesunięcic	urlopu zostal	zarejestrowany		

Wniosek zostaje przekazany do przełożonego.

#### 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.

Złożenie wniosku o podział urlopu z przesunięciem jest możliwe tylko w przypadku posiadania zatwierdzonego wniosku urlopowego. Wniosek o podział urlopu z przesunięciem będzie obsługiwał <u>tylko i wyłącznie</u> jeden 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 營 Wybór pracownik	a 🔳 Wybór absencji do podziału	🛗 Podział urlopu	🏙 Przesunięcie urlopu	🗵 Uzasadnienie	👗 Zastępca	D Podsumowanie	
Wybierz rodzaj składanego wniosku.							
Wniosek o urlop							
Wniosek o anulowanie urlopu							
Wniosek o przesunięcie urlopu							
<ul> <li>Wniosek o podział urlopu z przesunięciem</li> </ul>							
Oświadczenie dotyczące opieki nad dzieckiem art. 188							
Sklep							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	管 Wybór pracownika	🔳 Wybór absencji do podziału	🛗 Podział urlopu	🛗 Przesunięcie urlopu	🗷 Uzasadnienie 🔺 Zastępca	D Podsumowanie		
Określ w czyim imieniu składasz	wniosek.							
🛩 W imieniu własnym				<b>~</b> (	Dział kierownik	)		
Z upoważnienia, za								
							🕒 Wstecz 🛛 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 i wyłącznie 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 wnic	osku: Nowy	ه،
✓ Wybierz rodza	aj skladanego wniosku 👹 Wybór pracownika 📕 Wybór absencji do podziału 🛗 Podział urlopu 🏥 Przesunięcie urlopu 📧 Uzasadnienie 🛔 Zastępca 🗅 Podsumowanie	
Wybierz absend	rcję do podziału	
2018-03-02 - 201	18-03-02 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 )	
Vybieram abs	sencję	
	•	Wstecz Dalej ᅌ

#### Krok 4 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:

- 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, gdy istniejący w Konfiguracji czasu pracy parametr "BLOKADA\_USUWANIA\_CALEJ\_ABSENCJI\_PRZY\_PODZIALE" będzie ustawiony na "TAK",
- Wybrany okres może pokrywać się w całości z okresem absencji poddawanej podziałowi w przypadku, gdy istniejący w Konfiguracji czasu pracy" parametr "BLOKADA\_USUWANIA\_CALEJ\_ABSENCJI\_PRZY\_PODZIALE" będzie ustawiony na "NIE".

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							
✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku	管 Wybór pracownika	🔳 Wybór absencji do podziału	🛗 Podział urlo	pu 🛗 Przesi	nięcie urłopu 🛛 😇 Uzasadnieni	e 🔒 Zastępca	D Podsumowanie
Wybierz okres, jaki chcesz usunąć z Wybrany okres nie może wykraczać W następnym kroku wybrany okres l	stniejącej absencji poddav oza istniejącą absencję po ędzie musiał być przesuni	vanej podziałowi. oddawaną podziałowi i musi zawie ęty na inny termin zawierający co r	rać co najmniej ju najmniej taką sar	eden dzień robo ną liczbę dni roł	czy. ooczych.		
ABSENCJA PODDAWANA PODZIAŁOWI		ABSENCJE POZOSTAJĄCE PO	PODZIALE				
Rodzaj absencji Urlop wypoczynkow	у	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 ABSENC.		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) rob <u>ocze</u>		
Data do 🛗 25-03-2018		Urlop wypoczynkowy	2018-03-19	2018-03-25	5 dni (40 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. 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: Nowy											هم
✓ Wybierz rodzaj składanego wn	niosku 🛛 👹	Wybór pracown	ika 🔳 Wybó	r absencji do podziału	🛗 Podział urlopu	🛗 Przesunięcie urlopu	🗵 Uzasadnienie	🚨 Zastępca	D Podsumowanie		
Wybierz inny termin, na jaki mu Wybrany inny termin musi zawi Wybrany inny termin nie może	usisz przesun: vierać co najm pokrywać się	ąć okres usunie miej taką samą g w całości lub v	ęty w poprzedni liczbę dni robo w jakiejkolwiek	m kroku z istniejącej a czych co okres usunięt części z okresem lub ol	osencji poddawanej po y w poprzednim kroku : kresami absencji pozos	działowi. z istniejącej absencji pod tających po podziałe.	ldawanej podziałowi.				
OKRES USUNIĘTY Z ISTNIEJĄCEJ	J ABSENCJI PO	DLEGAJĄCY PRZ	ESUNIĘCIU NA INI	NY TERMIN							
Rodzaj absencji Da	ata od	Data do	Razem dni (godzi	ny) robocze							
Urlop wypoczynkowy 20	018-03-19	2018-03-25	5 dni (40 godzin	)							
Da dasi abaansii		Desteams ad	Destasmuda	Dula	Million and an and a more	De us due se retarria					
Rouzaj absencji	ahu an 2017)	2018 01 01	2010 12 21	Puta	4 dai (22 and inv)	0 minut					
Unlop wypoczynkowy (zalej	gty 28 2017)	2018-01-01	2018-12-31	4 dni (32 godziny)	4 dni (32 godziny)	0 minut					
Dridop wypoczynkowy (Bieża	acy za 2018)	2018-01-01	2018-12-31	26 dri (208 godzin)	13 dni (104 godziny)	13 dril (104 godziny)					
Podsumowanie				30 dni (240 godžin)	17 dni (136 godzin)	13 dni (104 godziny)					
Dzień rozpoczęcia urlopu	05-04-2018										
Dzień zakończenia urlopu	12-04-2018										
Wykorzystano w ramach wnio	osku: 6 dni (4	8 godzin) z 13 c	lni (104 godziny	)							
Pozostało do wykorzystania:	7 dni (56 god:	zin)									
Urlop obejmuje: 6 dni robocz	zych (8 dni kal	lendarzowych)									
											_
										G Wstecz Dalej	Θ

#### 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									*
<ul> <li>Wybierz rodzaj składanego wniosku</li> </ul>	矕 Wybór pracownika	🔳 Wybór absencji do podziału	🛗 Podział urlopu	Przesunięcie urlopu	Uzasadnienie	👗 Zastępca	D Podsumowanie		
Wprowadź uzasadnienie wniosku.									
Uzasadnienie !	i miećcić sie w przedziale od	2 do 4096							
Drugosc wpisanego tekstu mu:	a miescic się w przedziałe od	3 00 4096							
								<b>O</b> Wstecz	Dalej 😏

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 Podsumowanie

Ostatnie okno edytora wniosku zawiera treść wprowadzoną w poprzednich krokach.

Edytor wniosku: Nowy	هم
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🔮 Wybór pracownika 🗏 Wybór absencji do podziału 🚔 Podział urłopu 🚔 Przesunięcie urłopu 🗵 Uzasadnienie 🌲 Zastępca 🗋 Podsumowanie	
Przed złożeniem wniosku sprawdź wprowadzone dane, po złożeniu wniosku korekta wniosku nie będzie możliwa.	
Pracownik	
Dzień rozpoczęcia urłopu 🗎 05-04-2018	
Dzień zakończenia urłopu 🛗 12-04-2018	
Okres 6 dni (48 godzin)	
Zastępca	
Uzasadnienie Uzasadnienie	
ABSENCIE POZOSTAJACE PO PODZIALE	
Rodrzijabsencji Data od Data do Razem dni (godziny) robocze	
Urlop wypoczynkowy 2018-03-14 2018-03-18 3 dni (24 godziny)	
Urlop wypoczynkowy 2018-03-26 2018-03-28 3 dni (24 godziny)	
OKRES USUNIĘTY Z ISTNIEJĄCEJ ABSENCJI PODLEGAJĄCY PRZESUNIĘCIU NA INNY TERMIN	
Rodzaj absencji Data od Data do Razem dni (godziny) robocze	
Urlop wypoczynkowy 2018-03-19 2018-03-25 5 dni (40 godzin)	
ABSENCJA PODDAWANA PODZIAŁOWI	
Zastępca	
Rodzaj absencji Urlop wypoczynkowy	
Stan absencji Robocza	
Data od 🗎 14-03-2018	
Data do	
Okres 11 dni (88 godzin )	
O Wsteez Złóż wnie	sek 📥

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 urlopu z przesunięciem został zarejestrowany* i następuje powrót do widoku listy wniosków.

Wniosek zostaje przekazany do przełożonego.

#### **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**.

Krok 1 Wybór rodzaju składanego wniosku

W pierwszej zakładce wybieramy rodzaj składanego wniosku, w tym przypadku **Wniosek o anulowanie urlopu**. Aby możliwe było złożenie takiego wniosku, konieczne jest istnienie zatwierdzonego wniosku urlopowego w danej kategorii. Naciskamy przycisk **Dalej**.

Menu HOME ~ > Czas pracy ~ > Urlopy ~ > Wnioski	ሳ	UŻYTKOWNIK	- Wyloguj
Edytor wniosku: Nowy			~
🖌 Wybierz rodzaj składanego wniosku 📓 Wybór pracownika 🗮 Wybór absencji do anulowania 🖾 Uzasadnienie 🗅 Podsumowanie			
Wybierz rodzaj składanego wniosku.			
Wniosek o urlop			
✓ Wniosek o anulowanie urlopu			
Wniosek o przesunięcie urlopu			
		_	
		Dal	ej Đ

#### 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.

I Menu HOME → → Czas pracy → →	Urlopy 🗸 🔸 Wnioski				ሳ	UŻYTKOWNIK	- Wyloguj
Edytor wniosku: Nowy							*
✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku	👻 Wybór pracownika	🗮 Wybór absencji do anulo	wania 🗵 Uzasadnienie	D Podsumowanie			
Określ w czyim imieniu składasz	wniosek.						
✓ W imieniu własnym			<ul> <li>UŻYTKOWNIK</li> </ul>	(Dział	- stanowisko	)	
Z upoważnienia, za							
					_		
						G Wstecz Da	lej 🖸

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. Aby wybrać konkretny zaznaczamy checkbox **Wybieram wniosek**.

I Menu HOME ✓ → Czas pracy ✓ → Urłopy ✓ → Wnioski	UŻYTKOWNIK - Wyloguj
Edytor wniosku: Nowy	*
🖌 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🔮 Wybór pracownika 🧮 Wybór absencji do anulowania 🗉 Uzasadnienie 🗅 Podsumowanie	
Wybierz absencję, którą chcesz anulować	
✓ 2016-01-15 - 2016-01-15	
Rodzaj absencji Urlop wypoczynkowy	
Stan absencji Robocza	
Data od 🛗 15-01-2016	
Data do 🛍 15-01-2016	
Okres 1dzień (8 godzin )	
Vybieram wniosek	⊖ Wstecz Dalej ⊖

#### Krok 4 Uzasadnienie

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

I Menu HOME ✓ → Czas pracy ✓ → Urłopy ✓ → Wnioski	UŻYTKOWNIK - Wyloguj
Edytor wniosku: Nowy	*
🗸 Wybierz rodzaj składanego wniosku 🛛 📽 Wybór pracownika 🗮 Wybór absencji do anulowania 🧧 Uzasadnienie 🗅 Podsumowanie	
Wprowadź uzasadnienie wniosku.	
Uzasadnienie ! Długość wpisanego tekstu musi mieścić się w przedziale od 3 do 4096	♥ Wstecz Dalej ♥

#### Krok 5 Podsumowanie

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

🔳 Menu 🛛 HOME 🗸	> Czas pracy -> Urłopy -> Wnioski	UŻYTKOWNIK - Wyłoguj
Edytor wnios	ku: Nowy	«\
✓ Wybierz rodzaj sł	kładanego wniosku 🛛 😤 Wybór pracownika 🛛 🗮 Wybór absencji do anulowania 🛛 🖼 Uzasadnienie	D Podsumowanie
Przed złożenien	n wniosku sprawdź wprowadzone dane, po złożeniu wniosku korekta wniosku nie będzi	e możliwa.
Pracownik	NAZWISKO IMIĘ (Dział - stanowisko )	
Uzasadnienie	Uzasadnienie	
ANULOWANA ABSEM	ACJA	
Rodzaj absencji	Urlop wypoczynkowy	
Stan absencji	Robocza	
Data od	file 15-01-2016	
Data do	15-01-2016	
Okres	1dzień (8 godzin )	🗘 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.

I Menu HOME → Czas pracy →	Urlopy 🗸 🗲 Wnioski							UŻYTKOWI	NIK - Wyloguj
Filtruj	Wnioski							<b>⊕</b>	<b>⊖</b> ▼
Rodzaj urlopu	Utworzony przez							Data utworzenia	
×	UŻYTKOWNIK	UŻYTKOWNIK	(Dział	- stanowisko	)	Wniosek o anulowanie urlopu	Nowy	2016-01-18	WAU/2016/1
Data wprowadzenia od  Data wprowadzenia do									
						Wniosek	anulowanie u	rlopu został zare	jestrowany

Wniosek zostaje przekazany do przełożonego.

#### Rezygnacja z wniosku 1.5.

Po złożeniu wniosku (o urlop, przesunięcie urlopu, anulowanie urlopu), 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 🧖

🖩 Menu HOME -> Czas pracy -> Ułopy -> Wnioski O UŻYTKOWNIK - Wyloguj									
Filtruj	Wnioski							0 C	θ τ
Rodzaj urlopu	Utworzony przez							Data utworzenia	Identyfikato
×	s				rt) Urlop wypoczynkowy od 2016-01-14 do 2016-01-14	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2016-01-14	WU/2016/35
Data wprowadzenia od	UŻYTKOWNIK	UŻYTKOWNIK (Dział	- stanowisko	)	Pogrzeb bliskiej rodziny od 2016-01-15 do 2016-01-15				WU/2016/39
	s				t) Pogrzeb bliskiej rodziny od 2016-01-18 do 2016-01-18	Wniosek o urlop	Roboczy	2016-01-15	WU/2016/40
Data wprowadzenia do	s				nt) Urlop wypoczynkowy od 2016-01-15 do 2016-01-15	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2016-01-18	WU/2016/41
Komórka organizacuina	s				t) Urlop wypoczynkowy na żądanie od 2016-01-19 do 2016-01-19	Wniosek o przesunięcie urłopu	Nowy	2016-01-18	WPU/2016/1
•	s				t)	Wniosek o anulowanie urlopu	Nowy	2016-01-18	WAU/2016/1
8									

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 urlop?					
	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**.

I Menu HOME → Czas pracy →	Urlopy 🗸 🔸 Wnioski							UŻYTKOWI	NIK - Wyloguj
Filtruj	Wnioski							0 🕑	θ τ
Rodzaj urlopu	Utworzony przez	Dotyczy					Stan wniosku	Data utworzenia	Identyfikato
×	S				nt) Urlop wypoczynkowy od 2016-01-14 do 2016-01-14	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2016-01-14	WU/2016/35
Data wprowadzenia od	UŻYTKOWNIK	UŻYTKOWNIK (Dział	- stanowisko	)	Pogrzeb bliskiej rodziny od 2016-01-15 do 2016-01-15	Wniosek o urlop	Anulowany	2016-01-15	WU/2016/39
	s				t) Pogrzeb bliskiej rodziny od 2016-01-18 do 2016-01-18	Wniosek o urłop	Roboczy	2016-01-15	WU/2016/40
Data wprowadzenia do	s				nt) Urlop wypoczynkowy od 2016-01-15 do 2016-01-15	Wniosek o urlop	Zatwierdzony	2016-01-18	WU/2016/41
Komórka organizacyjna	s				t) Urłop wypoczynkowy na żądanie od 2016-01-19 do 2016-01-19	Wniosek o przesunięcie urlopu	Nowy	2016-01-18	WPU/2016/1
•	s				t)	Wniosek o anulowanie urlopu	Nowy	2016-01-18	WAU/2016/1
â									
							Zrezyg	gnowano z wnio	sku o urlop

# 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		U PRZEŁOŻONY - Wyloguj								
Portal Pracowniczy HCM										
NAJCZĘŚCIEJ UŻYWANE LINKI	ZADANIA UŻYTKOWNIKA - 6 AKTYWNYCH ZADAŃ	1								
1 Zadania użytkownika	1 Wnioskowanie o urłop	Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)								
2 Wnioski	2 Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzanie wniosku o urłop (Kierownik)								
	3 Planowanie urłopów wypoczynkowych	Zatwierdzanie planu urłopów (Kierownik komórki)								
	4 Wnioskowanie o przesunięcie urlopu	Zatwierdzanie wniosku o przesunięcie urlopu (Kierownik)								
	5 Wnioskowanie o anulowanie urlopu	Zatwierdzanie wniosku o anulowanie urłopu (Kierownik)								
	6 Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzanie wniosku o urłop (Kierownik)								

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

🔮 Menu HOME v > Pracensk v > Zadania utytownika 🙂 🖞 PRZEŁOŻOWY - W									Wyloguj
Filtruj					Ø	4	₽	T	
Komórka organizacyjna									
	•	Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzanie wniosku o urłop (Kierownik)	b	ent) Urlop wypoczynkowy od 2016-01-12 o	io 2016-01	-25		
	🗎 Wni		Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)	h	ent) Urlop wypoczynkowy od 2016-01-26 c	io 2016-02	-08		
Klasyfikator miny zawodowej		Planowanie urłopów wypoczynkowych	Zatwierdzanie planu urłopów (Kierownik komórki)	к					
hadymator Bropy zanodowej	Wnioskowanie o przesunięcie urłopu Zatwierdzanie wniosku o przesunięcie urłopu (Kierownik) S			s	nt) Urłop wypoczynkowy na żądanie od 20	16-01-19 c	o 2016-0	1-19	
Proces		Wnioskowanie o anulowanie urlopu	Zatwierdzanie wniosku o anulowanie urłopu (Kierownik)	S	nt)				
	~	Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)	NAZWISKO IMIĘ (Dział - stanowisko )	Urlop wypoczynkowy od 2016-01-20 do	2016-01-	0		
Status									
	~								
Dotyczy									
Wyczyść 🎗 Filtruj	T								

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

🗮 Menu HOME → > P	racownik 🗸 🔸 Zadania użytkownika		ዕ	PRZEŁOŻONY - Wyloguj
Zadanie użytkow	nika: Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)			الله 🐔
Podejmij akcję		Zatwierdź 🖌	Skieruj do poprawy 🖌	Odrzuć wniosek 🗶
🛎 Zastępca 🗋 Podsu	mowanie			
Identyfikator wniosku	WU/2016/42			
Utworzony przez	NAZWISKO IMIĘ			
Stan wniosku	Roboczy			
Typ wniosku	Wniosek o urlop			
Pracownik	NAZWISKO IMIĘ (Dział - stanowisko )			
Typ urlopu	Urłopy wypoczynkowe - Urłop wypoczynkowy			
Dzień rozpoczęcia urlopu				
Dzień zakończenia urlopu				
Zastępca	NAZWISKO IMIĘ (Dział - stanowisko )			
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)**.

🗮 Menu HOME 🗸 🖒 Administracja 🗸 🖒 Administracja zadań	ර F	RZEŁOŻONY - Wyloguj	
Zadanie użytkownika: Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)			الله 🐂 🕹
Podejmij akcję	Zatwierdź 🗸	Skieruj do poprawy 🖌 🗸	Odrzuć wniosek 🗙
🛓 Zastępca 🖸 Podsumowanie			
Wskaż zastępcę na czas urlopu. Wskazanie zastępcy jest opcjonalne i może zostać zmienione p	orzez przełożonego		
Pracownik NAZWISKO IMIĘ (Dział - stanowisko)			
Zmień (pracownika) 👗 Usuń 😭			
			Dalej ᅌ

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

🗮 Menu HOME 🗸 > Administracja >> Administracja zadań 🙂 PRZEŁOŻONY- Wy						
Zadanie użytkownika: Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)			الله 🐔			
Podejmij akcję	Zatwierdź 🗸	Skieruj do poprawy 🛛 🗸	Odrzuć wniosek 🗙			
📥 Zastępca 🛛 Podsumowanie						
Wskaż zastępcę na czas urłopu. Wskazanie zastępcy jest opcjonalne i może zostać zmienione	przez przełożonego.					
Pracownik						
Wybierz 🔺 Usuń 🔒						
			Dalej ᢒ			

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

Wyszukaj pracowi	nika						×
Komórka	0	adr					
Pracownik	Działy		Stanowiska i funkcje	Numer	umowy		
В	01	adr	specjalista	DF/	BF-44D0-!	B701A901	
м	01	adr	samodzielny referent	631	81-44B8-8	000BB6FD	
Μ			dyrektor			DC47A8D8	
M							
S			samodzielny referent		23-4A03-E		
s	01	adr	referent	710	59-4B3D-/	1C965450	
Ł	01	ədr	z-ca kierownika działu	EF€	7D-4D44-!	3D29DCA2	
					2	Zamknij 🗙 Wybierz	pracownika 🕀

#### 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**.

Zatwierdzan	ie wniosku	+	×
Uzacadniania			
Ozasadmenie			
	Wy	ślij 💉	

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.

#### Zatwierdzono wniosek

Na liście wniosków stan wniosku zmieni się na Zatwierdzony. Jednocześnie nieobecność zostaje zaewidencjonowana w systemie kadrowo-płacowym.

Po wejściu w szczegóły zatwierdzonego wniosku, na belce widoczna jest ikona **Q**. Umożliwia ona wygenerowanie karty urlopowej.

#### 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	wniosku	+	×
Uzasadnienie			
1			
	Długość wpisanego tekstu musi mieścić się w przedziale od 3 do 4096 To pole jest wymagane		
	w	yślij 🕨	/

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.

#### Odrzucono wniosek

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			
1			
	Długość wpisanego tekstu musi mieścić się w przedziale od 3 do 4096 To pole jest wymagane		
	e beeltee chineBene		
	v	Vyślij	<b>~</b>

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

#### Wniosek został przekazany do poprawy

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).

m Menu HOME v ) Pasovnik v ) Zadanja utydovnika 🙂 U							UŻYTKOWN	UŻYTKOWNIK - Wyloguj			
Filtruj		Zadania użytkownika							Ø	₽	Т
Komórka organizacyjna		Proces									
	0	Wnioskowanie o anulowanie urlopu	Poprawa wniosku o anulowanie urlopu						18-01-2016	14:41	
	8	Wnioskowanie o urlop	Poprawa wniosku o urlop	UŻYTKOWNIK (Dział	- stanowisko	)	Urlop wypoczynkowy od 2016-01-21 do 2016-01-21				
Klasyfikator grupy zawodowej	~										

Obsługa zadania jest analogiczna jak opisana powyżej.

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

III Menu HOME -> Pracownik -> Zadania użytkownika	ሳ	UŻYTKOWNIK - Wyloguj
Zadanie użytkownika: Poprawa wniosku o urlop		*
Podejmij akcję	Poprawiono 🖌	Zrezygnuj z wniosku 🗙
📾 Okres urlopu 🧧 Uzasadnienie 🛔 Zastępca 🗅 Podsumowanie 🧕 Historia		
HISTORIA		
Utworzony przez UŻYTKOWNIK		
Data utworzenia 🛗 18-01-2016		
AUTOR: PRZEŁOŻONY 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, zastępca oraz uzasadnienie.

**D** *UWAGA!* Każda zmiana w danej zakładce powoduje, że dane z kolejnych zakładek są czyszczone

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

Poprawa wr	iosku o urlop	+	×
Uzasadnienie			
	Wvs	lii 💊	,

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.

### Poprawiono wniosek

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			
1			
	Wy	ślij 🔸	~

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.



SIMPLE S.A. ul. Bronisława Czecha 49/51 04-555 Warszawa

tel.: (22) 812 58 98 fax.: (22) 815 49 83 simple@simple.com.pl