

Instrukcja Portalu Pracowniczego

Spis treści

| | |
|--|----|
| Logowanie do portalu..... | 3 |
| Menu Pracownik | 5 |
| Kartoteka pracownika/ Kartoteka przełożonego | 5 |
| Raporty kadrowo-płacowe | 6 |
| Zastępstwa | 10 |
| Zadania użytkownika | 12 |
| Menu Czas Pracy..... | 14 |
| Urlopy | 14 |
| Wnioski..... | 14 |
| Bilanse urlopowe na bieżący rok..... | 21 |
| Rejestr absencji..... | 22 |
| Sugestie urlopów..... | 23 |
| Plany urlopów | 27 |

Logowanie do portalu

Logowanie do portalu odbywa się przez stronę:

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



PORTAL PRACOWNICZY
WARSZAWSKIEGO
UNIwersYTETU
MEDYCZNEGO

UNIVERSITAS MEDICA VARSOVIENSIS
1809
SALUTI PUBLICAE

Wprowadź swój identyfikator sieciowy i hasło

Identyfikator:

Hasło:

Ostrzegaj mnie przed zalogowaniem na innych serwerach.

ZALOGUJ | wyczyść

Login i hasło z Centralnego Systemu Autoryzacji

(jak do portalu ssl.wum.edu.pl lub do komputera w sieci wewnętrznej WUM)

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

proszę pamiętać o stosowaniu polskich liter ze znakami diakrytycznymi.

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

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

Ze względów bezpieczeństwa logowanie do aplikacji wymaga podwójnego uwierzytelniania:



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

Identyfikator (imię.nazwisko)

Hasło

Domena

Proszę zalogować się używając identyfikatora
PROSZĘ UŻYWAĆ POLSKICH LITER.

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

Studenci mogą odzyskać zapomniane hasło

W portalu WUM SSL-VPN - zakładka Portal Pracowniczy

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

Nazwa użytkownika / User name

Hasło / Password

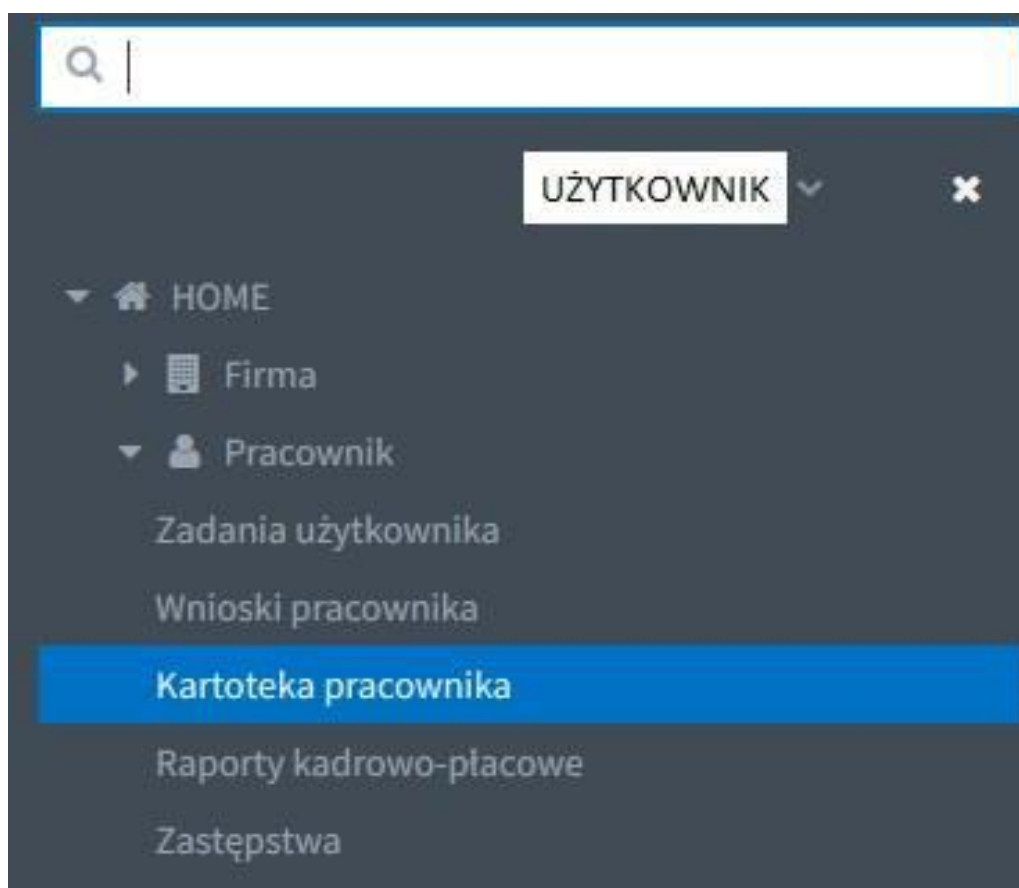


Menu Pracownik

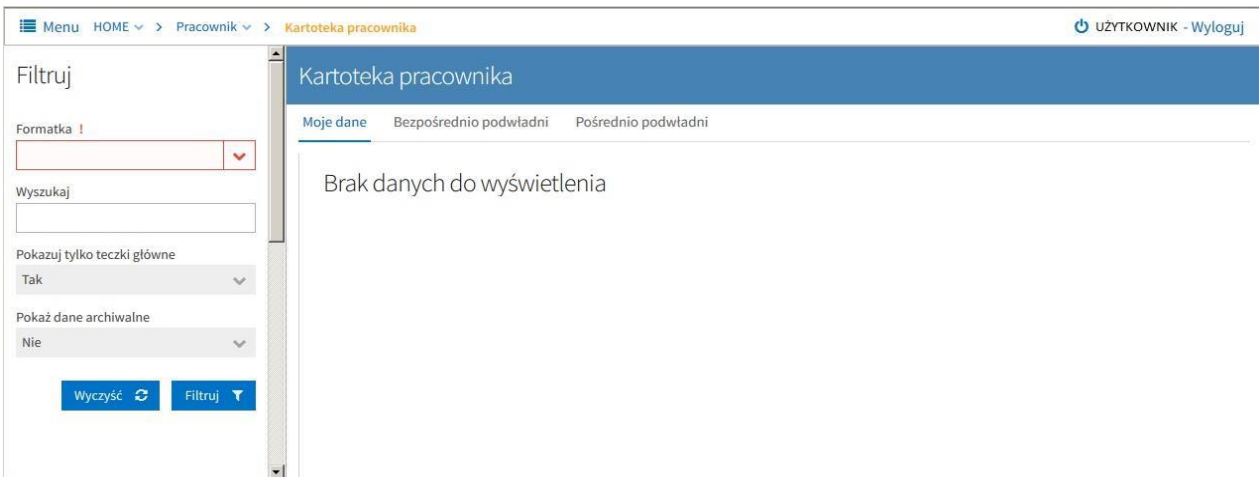
Kartoteka pracownika/ Kartoteka przełożonego

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

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



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



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

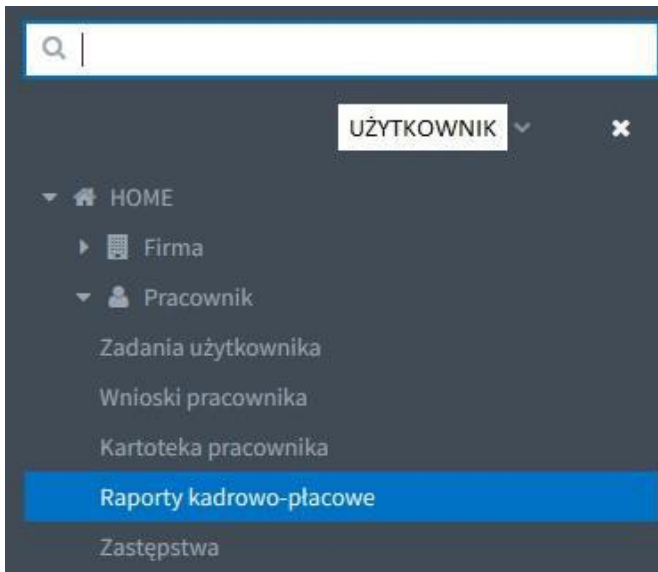
Raporty kadrowo-płacowe

Pracownik ma dostęp do następujących raportów:

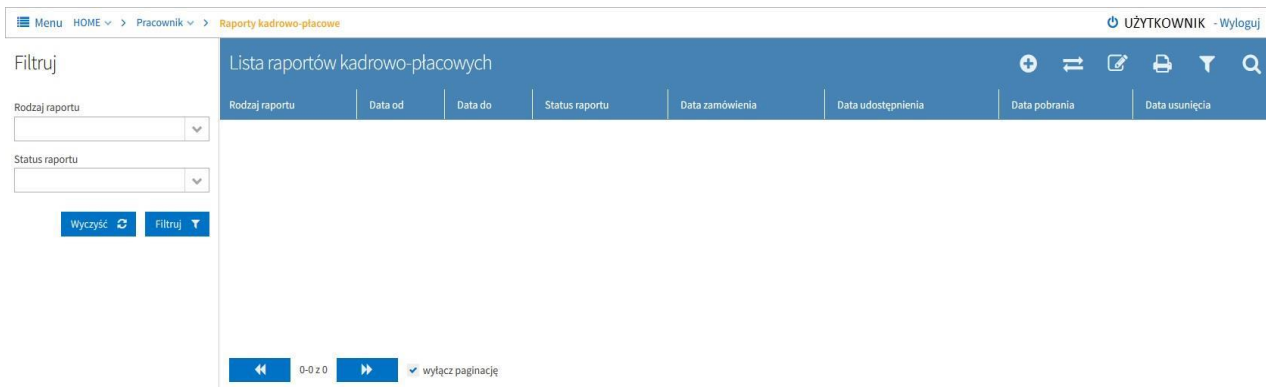
- **Pasek płacowy;**
- **Roczna kartoteka;**
- **RMUA;**
- **PIT-11;**

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


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




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



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

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

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

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



Drukuj – pozwala na wydrukowanie listy raportów;



Filtruj - włącza filtry widoczne po lewej stronie ekranu;



Podgląd - wyświetla zamówiony raport na ekranie.

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

Rodzaj raportu – rozwijana lista zdefiniowanych rodzajów raportów;

Status raportu – rozwijana lista zdefiniowanych statusów raportów;

Wyczyść – usuwa wszystkie dane z formularza;

Filtruj – służy do filtrowania zawartości.

Funkcjonują następujące statusy raportów:

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

Zamawianie nowego raportu kadrowo-płacowego

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

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

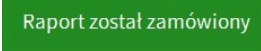


Na niebieskiej belce po prawej stronie mamy dwa przyciski:

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

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

Po zaznaczeniu/wybraniu wszystkich wymaganych danych, naciskamy przycisk **Zapisz**, co skutkuje zamówieniem danego raportu. Na ekranie w dolnym prawym rogu pojawia się

komunikat na zielonym tle  i następuje powrót do głównego okna listy raportów kadrowo-płacowych, gdzie zostaje dodany rekord z danymi dotyczącymi zamówionego raportu. Informacja o dostępności zamówionego raportu, przychodzi w formie powiadomienia e-mail. Przykład poniżej:

Zamówiony raport: Pasek płacowy jest już dostępny.

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

Wiadomość wysłana automatycznie. Prosimy nie odpowiadać na ten adres.

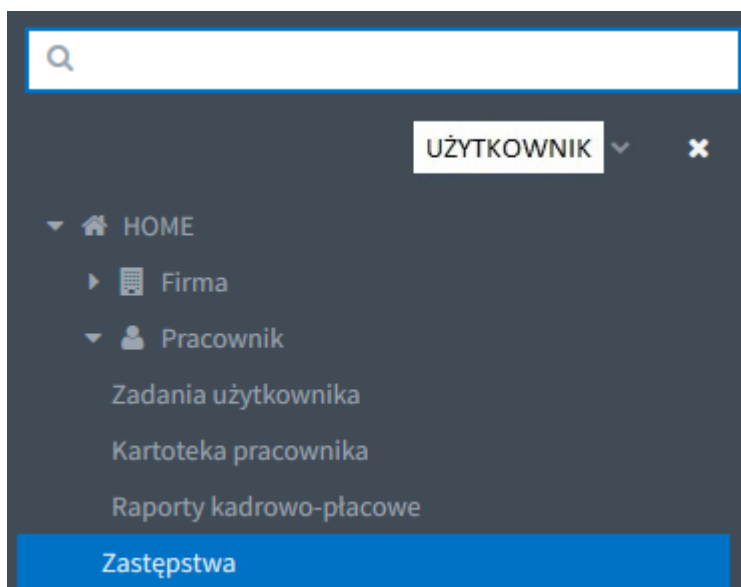
Portal Pracowniczy

Zastępstwa

Źródłem zastępstw mogą być:

- Zatwierdzone wnioski urlopowe ze wskazanym zastępcą;
- Zatwierdzone wnioski o zgodę na wyjazd służbowy ze wskazanym zastępcą;
- Wpisy dodane ręcznie do rejestru zastępstw przez przełożonego.

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



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



Dodaj - jego uruchomienie pozwala na wprowadzenie nowego zastępstwa,



Edytuj - pozwala na modyfikację zastępstwa,



Usuń – pozwala na usunięcie zastępstwa,



Odwołaj – pozwala na odwołanie zastępstwa,



Drukuj – pozwala na wydrukowanie listy zastępstw,



Filtruj - włącza filtry widoczne po lewej stronie ekranu,



Podgląd - pozwala na szczegółowy podgląd zastępstwa

Dodawanie zastępstwa przez przełożonego:

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

Menu HOME > Pracownik > Zastępstwa

UŻYTKOWNIK -Wyloguj

Dodawanie nowego zastępstwa

Zastępowany ! Wyszukaj 🔍

Zastępca ! Wyszukaj 🔍

Od !

Do !

Przyczyna !

Źródło HCM

Wprowadzone przez UŻYTKOWNIK (Dział-stanowisko)

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

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola:

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

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

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

Przyczyna – wybieramy z listy predefiniowanych powodów zastępstwa (urlop, wyjazd

służbowy lub absencja chorobowa).

Na niebieskiej belce mamy dwa przyciski:



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



Zapisz – pozwala na zapisanie wprowadzonych danych.

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

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

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

Przyczyna zastępstwa: Urlop

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

Osoba zastępowana: Y

Szczegółowe informacje dostępne są pod adresem: LINK

Wiadomość wysłana automatycznie. Prosimy nie odpowiadać na ten adres.

Portal Pracowniczy

Zadania użytkownika

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

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

Przykładowa wiadomość e-mail z portalu pracowniczego poniżej:

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

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

Kliknij tu, aby przejść do zadań użytkownika.

Wiadomość wysłana automatycznie. Prosimy nie odpowiadać na ten adres.

Portal Pracowniczy

Może to być np. zadanie:

- Zatwierdzenia wniosku o urlop (przełożony)
- Zatwierdzenie planów urlopowych (przełożony)
- Wypełnienie sugestii urlopowych (pracownik i przełożony)
- Poprawa wniosku urlopowego (pracownik i przełożony)

The screenshot shows the 'Portal Pracowniczy HCM' interface. At the top, there is a 'Menu HOME' and a 'PRZEŁOŻONY - Wyloguj' button. Below the header, there are two main sections:

- NAJCZĘŚCIEJ UŻYWANE LINKI**: A list of links with '1 Zadania użytkownika' highlighted in a red box.
- ZADANIA UŻYTKOWNIKA - 6 AKTYWNYCH ZADAŃ**: A list of 6 tasks with their corresponding processes and descriptions.

| Proces | Krok w procesie | Dotyczy |
|------------------------------------|---|---|
| Wnioskowanie o urlop | Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik) | Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik) |
| Wnioskowanie o urlop | Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik) | Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik) |
| Planowanie urlopów wypoczynkowych | Zatwierdzanie planu urlopów (Kierownik komórki) | Zatwierdzanie planu urlopów (Kierownik komórki) |
| Wnioskowanie o przesunięcie urlopu | Zatwierdzanie wniosku o przesunięcie urlopu (Kierownik) | Zatwierdzanie wniosku o przesunięcie urlopu (Kierownik) |
| Wnioskowanie o anulowanie urlopu | Zatwierdzanie wniosku o anulowanie urlopu (Kierownik) | Zatwierdzanie wniosku o anulowanie urlopu (Kierownik) |
| Wnioskowanie o urlop | Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik) | Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik) |

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

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

The screenshot shows the 'Zadania użytkownika' view. On the left, there is a 'Filtruj' sidebar with various filters. The main area displays a table of tasks with columns for 'Proces', 'Krok w procesie', and 'Dotyczy'. The task 'Wnioskowanie o urlop' is highlighted in blue, and the 'Edytuj' icon is visible next to it.

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

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

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

Decyzja podejmowana jest z zakładki podsumowanie.

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



Menu Czas Pracy

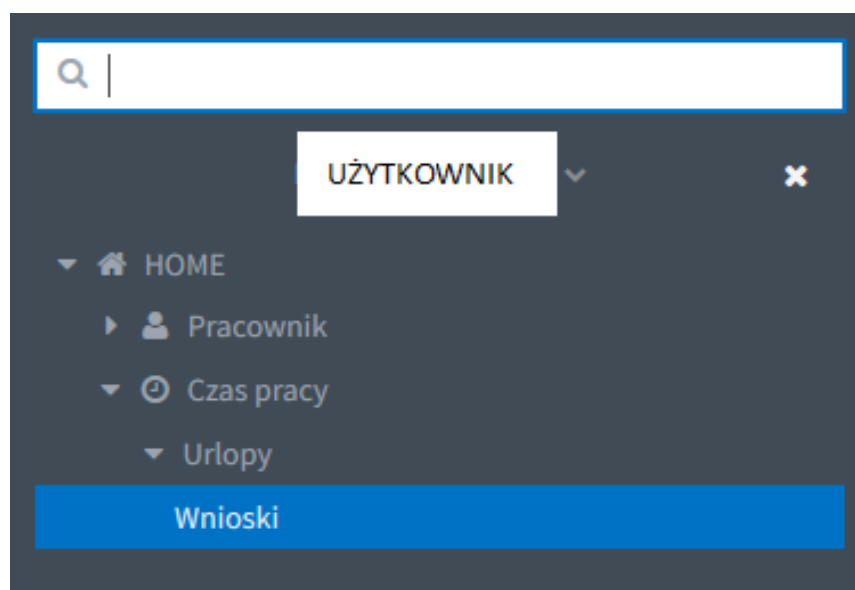
Urlopy

Wnioski

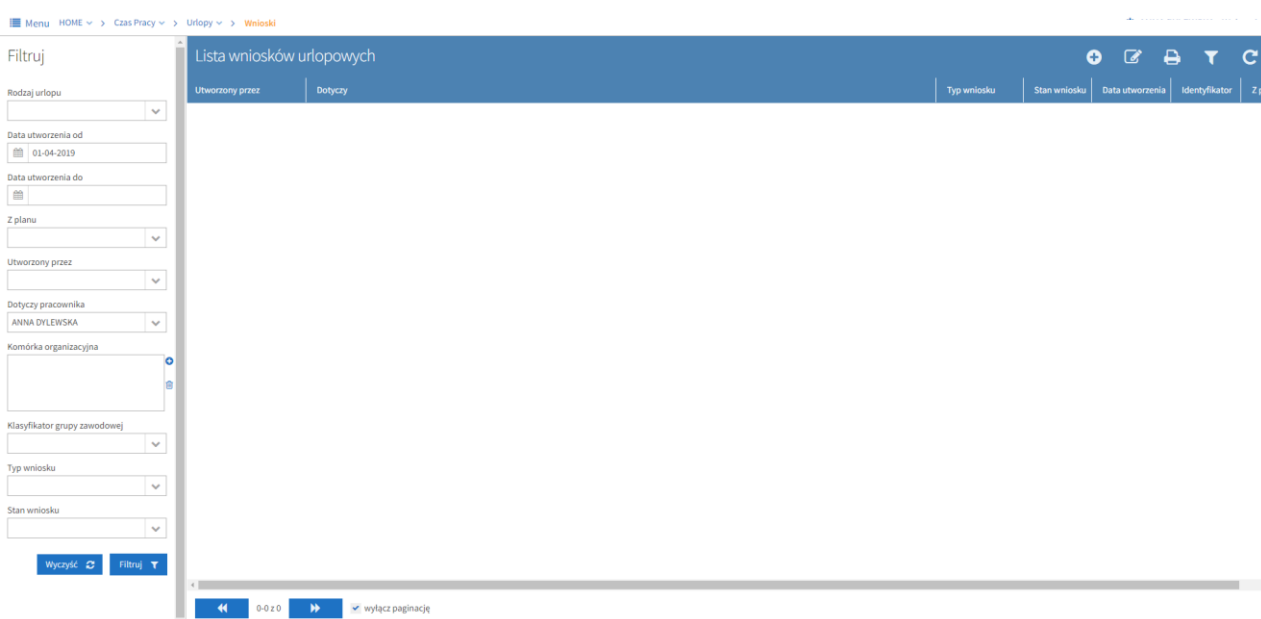
Złożenie wniosku urlopowego przez pracownika

W celu wprowadzenia wniosku urlopowego, z menu nawigacyjnego wybieramy:


HOME > Czas pracy > Urlopy > Wnioski.





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




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

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

 **Edytuj** - pozwala na szczegółowy podgląd wniosku,

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

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

 **Uruchom proces ponownie** – pozwala na ponowne uruchomienie procesu – funkcja administracyjna.

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

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

Edytor wniosku: Nowy

✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku

Wybierz rodzaj składanego wniosku.

Wniosek o urlop

Wniosek o anulowanie urlopu

Wniosek o przesunięcie urlopu

Oświadczenie dotyczące opieki nad dzieckiem art. 188

Krok 1 Wybór rodzaju składanego wniosku.

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

Krok 2 Wybór pracownika

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

Krok 3 Wybór typu urlopu

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

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

Krok 4 Wybór okresu urlopu

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

Krok 5 Uzasadnienie

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

Krok 6 Wybór zastępcy

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

Krok 7 Podsumowanie

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

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

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

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

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

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

Zastępca otrzymuje również informacje e-mail:

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

*Przyczyna zastępstwa: **Urlop***

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

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

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

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

*Wniosek o przesunięcie urlopu

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

Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > Wnioski

Edytor wniosku: Nowy

✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku Wybór pracownika Typ urlopu Okres urlopu Uzasadnienie Zastępca Podsumowanie

Wybierz rodzaj składanego wniosku.

Wniosek o urlop

Wniosek o anulowanie urlopu

Wniosek o przesunięcie urlopu

Oświadczenie dotyczące opieki nad dzieckiem art. 188

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

*Wniosek o anulowanie urlopu

Złożenie wniosku o anulowanie urlopu jest możliwe tylko w przypadku posiadania zatwierdzonego wniosku urlopowego. Proces wprowadzania wniosku o anulowanie urlopu działa bardzo podobnie do procesu wprowadzania wniosku o urlop. Kolejne akcje w edytorze wniosku wywoływane są przez przyciski **Dalej i Wstecz**.

Uzupełniamy wszystkie zakładki takie jak wybór pracownika (w imieniu własnym), wybór absencji do anulowania, (wybieramy absencje, którą chcemy anulować), uzasadnienie (uzupełnienie pola jest obowiązkowe), zastępca oraz ostatnia zakładka podsumowanie gdzie znajdziemy treść wprowadzoną w poprzednich krokach. Na końcu wciskamy przycisk **Złóż wniosek**. Wniosek zostaje przekazany do przełożonego.

*Rezygnacja z wniosku


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



Urlopy > Wnioski Wyloguj

Lista wniosków urlopowych +    

| Utworzony przez | Dotyczy | Typ wniosku | Stan wniosku | Data utworzenia | Identyfikator | Z pl |
|-----------------|---------|-----------------|--------------|-----------------|---------------|------|
| | | Wniosek o urlop | Nowy | 2019-03-26 | WU/2019/34 | NIE |
| | | Wniosek o urlop | Nowy | 2019-03-19 | WU/2019/32 | NIE |
| | | Wniosek o urlop | Nowy | 2019-02-21 | WU/2019/20 | NIE |
| | | Wniosek o urlop | Nowy | 2019-01-22 | WU/2019/6 | NIE |

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

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

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

Aby złożyć oświadczenie z menu nawigacyjnego wybieramy:

HOME > Czas pracy > Urlopy > Wnioski.

Edytor wniosku: Nowy

✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku

Wybierz rodzaj składanego wniosku.

 Wniosek o urlop Wniosek o anulowanie urlopu Wniosek o przesunięcie urlopu Oświadczenie dotyczące opieki nad dzieckiem art. 188

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

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

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

Bilanse urlopowe na bieżący rok

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

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

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

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

Rejestr absencji

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

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

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

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

| Pracownik | Data od | Data do | Rodzaj absencji | Liczba godzin | Liczba dni | Status |
|-----------|---------|---------|-----------------|---------------|------------|--------|
|-----------|---------|---------|-----------------|---------------|------------|--------|

Sugestie urlopów

Dla każdego pracownika indywidualnie w pierwszym kwartale roku powstaje zadanie użytkownika **Przygotuj sugestie urlopowe**.

Powiadomienie o nowym zadaniu przychodzi na skrzynkę pocztową:

W portalu pracowniczym powstało nowe zadanie o nazwie: Przygotuj sugestie urlopowe, w procesie: Planowanie urlopów wypoczynkowych, dotyczące: Komórka: ATJ 1 Sekcja Wsparcia Użytkowników (2019-01-01 – 2019-12-31). Kliknij tu, aby przejść do zadań użytkownika.

Po wejściu w zadanie otwiera się następujący widok (przykład):

Zadanie użytkownika: Przygotuj sugestie urlopowe

Wyślij do akceptacji

Sugestie urlopowe należy zgłosić do 2017-03-05. Po tym terminie możliwość wprowadzenia sugestii urlopu zostanie zablokowana. Planowanie zostanie dokonane przez przełożonego jednostki.

Pokaż

godziny pracy

Zapisz pracę

Urlop zaległy: 0,0 dni Urlop wypoczynkowy: 20,0 dni Pozostało do zaplanowania: 20,0 dni

| Rok: 2017 Pracownik: Nazwisko Imię (Dział - stanowisko) | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|----------|-------------|----------|----------|
| Styczeń | Luty | Marzec | Kwiecień | Maj | Czerwiec | Lipiec | Sierpień | Wrzesień | Pazdziernik | Listopad | Grudzień |
| Nd 01 | Sr 01 | Sr 01 | So 01 | Pn 01 | Czw 01 | So 01 | Wt 01 | Pt 01 | Nd 01 | Sr 01 | Pt 01 |
| Pn 02 | Czw 02 | Czw 02 | Nd 02 | Wt 02 | Pt 02 | Nd 02 | Sr 02 | So 02 | Pn 02 | Czw 02 | So 02 |
| Wt 03 | Pt 03 | Pt 03 | Pn 03 | Sr 03 | So 03 | Pn 03 | Czw 03 | Nd 03 | Wt 03 | Pt 03 | Nd 03 |
| Sr 04 | So 04 | So 04 | Wt 04 | Czw 04 | Nd 04 | Wt 04 | Pt 04 | Pn 04 | Sr 04 | So 04 | Pn 04 |
| Czw 05 | Nd 05 | Nd 05 | Sr 05 | Pt 05 | Pn 05 | Sr 05 | So 05 | Wt 05 | Czw 05 | Nd 05 | Wt 05 |
| Pt 06 | Pn 06 | Pn 06 | Czw 06 | So 06 | Wt 06 | Czw 06 | Nd 06 | Sr 06 | Pt 06 | Pn 06 | Sr 06 |
| So 07 | Wt 07 | Wt 07 | Pt 07 | Nd 07 | Sr 07 | Pt 07 | Pn 07 | Czw 07 | So 07 | Wt 07 | Czw 07 |
| Nd 08 | Sr 08 | Sr 08 | So 08 | Pn 08 | Czw 08 | So 08 | Pn 08 | Wt 08 | Nd 08 | Sr 08 | Pt 08 |
| Pn 09 | Czw 09 | Czw 09 | Nd 09 | Wt 09 | Pt 09 | Nd 09 | Sr 09 | So 09 | Pn 09 | Czw 09 | So 09 |
| Wt 10 | Pt 10 | Pt 10 | Pn 10 | Sr 10 | So 10 | Pn 10 | Czw 10 | Nd 10 | Wt 10 | Pt 10 | Nd 10 |

Poniżej mamy widok kalendarza na cały rok, tutaj zaznaczamy dni, w które planujemy urlop. Dni zaznaczone na niebiesko to dni, w których jest już zarejestrowana w ERP absencja, po najechaniu kursorem na taki dzień wyświetlana jest informacja, jakiego rodzaju jest to absencja. Dni zaznaczone na szaro to dni, w które nie możemy planować urlopu (wynika to z okresu obowiązywania bilansu, umowy, konfiguracji planera urlopów). Proces wypełniania sugestii urlopowych polega na zaznaczeniu dnia, w którym planujemy swój urlop wypoczynkowy. Po kliknięciu na wybrany dzień, pole zostanie zaznaczone na zielono, a w pozycji Pozostało do zaplanowania zostanie zmniejszona ilość dni. Aby wysłać sugestie do akceptacji, należy zaplanować cały dostępny urlop.

Podczas wypełniania sugestii urlopowych brana jest pod uwagę następująca walidacja:

- 14 dni kalendarzowych - konieczność zaznaczenia 14 kolejnych dni kalendarzowych wliczając niedziele, święta oraz dni wolne przysługujące z racji rozkładu czasu pracy,
- okres obowiązywania umowy – urlop można zaplanować tylko w okresie obowiązywania umowy, przy czym uwzględniana jest tutaj kontynuacja umów,
- konieczność zaplanowania całej puli urlopu (wyjątek: “resztówki”)

Po prawidłowym wypełnieniu sugestii urlopowych należy wysłać je do akceptacji poprzez naciśnięcie przycisku [Wyślij do akceptacji](#) ✓

Zatwierdzanie planu urlopow (Kierownik komórki)

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

Dla kierownika (osoby uprawnionej) powstanie zadanie użytkownika **Zatwierdzanie planu urlopow (Kierownik komórki)**.

Zadanie użytkownika: Zatwierdzanie planu urlopow (Kierownik komórki)

Podjmij akcje [Zatwierdź](#) ✓

Plany urlopowe na rok 2017 dla komórki C r powinny zostać wypełnione do 2017-03-12.

Pokaż godziny pracy Ukryj nieplanowanych [Akceptuj sugestie](#) ✓ [Dodaj komentarz](#) ➔ [Sprawdź poprawność](#) [Zapłać pracę](#) [Perspektywa](#) 📅

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

| Lp | Pracownik | Planuj | Strategia | Do zaplanowania | | Zaplanowany | | Pozostały | | Marzec - 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------|--------|-----------|-----------------|---------------|-------------|------------|------------|---------------|---------------|-------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|------|
| | | | | Z | B | Z | B | Z | B | 1 Sr | 2 Czw | 3 Pt | 4 So | 5 Nd | 6 Pn | 7 Wt | 8 Sr | 9 Czw | 10 Pt | 11 So | 12 Nd | 13 Pn | 14 Wt | 15 Sr | 16 Czw | 17 Pt | 18 So | 19 Nd | |
| 1 | B | ✓ | BA | 0,0 (0:00) | 20,0 (160:00) | 0,0 (0:00) | 0,0 (0:00) | 0,0 (0:00) | 20,0 (160:00) | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | 0:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | 0:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | 0:00 |
| 2 | P | ✓ | BA | 0,0 (0:00) | 20,0 (160:00) | 0,0 (0:00) | 0,0 (0:00) | 0,0 (0:00) | 20,0 (160:00) | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | 0:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | 0:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | 0:00 |
| 3 | V | ✓ | BA | 0,0 (0:00) | 0,0 (0:00) | 0,0 (0:00) | 0,0 (0:00) | 0,0 (0:00) | 0,0 (0:00) | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | 0:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | 0:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | 0:00 |

Przycisk **Akceptuj sugestie** – pod tym przyciskiem kryją się dwie możliwości, można zaakceptować sugestie dla wybranego pracownika lub dla wszystkich pracowników z komórki.

Przycisk **Sprawdź poprawność** - jego naciśnięcie spowoduje włączenie walidacji i sprawdzenie czy plan jest wypełniony zgodnie z zasadami/przepisami; jeśli plan został wypełniony prawidłowo, zostanie wyświetlony komunikat w prawym dolnym rogu; jeśli plan nie został wypełniony prawidłowo, zostanie wyświetlony komunikat: Plan zawiera błędy.

| Lp | Pracownik | Plan | Do zaplanowania | | Zaplanowany | | Pozostały | |
|----|------------------------------------|------|-----------------|------|-------------|-----|-----------|------|
| | | | Z | B | Z | B | Z | B |
| 1 | [redacted] A(samodzielny referent) | ✓ | 0,0 | 18,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 18,0 |
| 2 | [redacted] (kierownik działu) | | | 26,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 26,0 |

Błędy i ostrzeżenia

Należy zaplanować cały dostępny urlop

Przynajmniej jedna część planowanego urlopu musi obejmować 14 dni kalendarzowych

Przycisk **Perspektywa** - perspektywa wyświetlana jest dla każdego pracownika oddzielnie, dlatego najpierw należy wybrać z tabeli konkretnego pracownika a następnie nacisnąć przycisk Perspektywa. Wyświetlony zostanie widok bardzo zbliżony do widoku sugestii urlopowej, w tym przypadku dni zaznaczone na żółto to sugestie urlopowe danego pracownika:

BA [redacted] referent) - Perspektywa

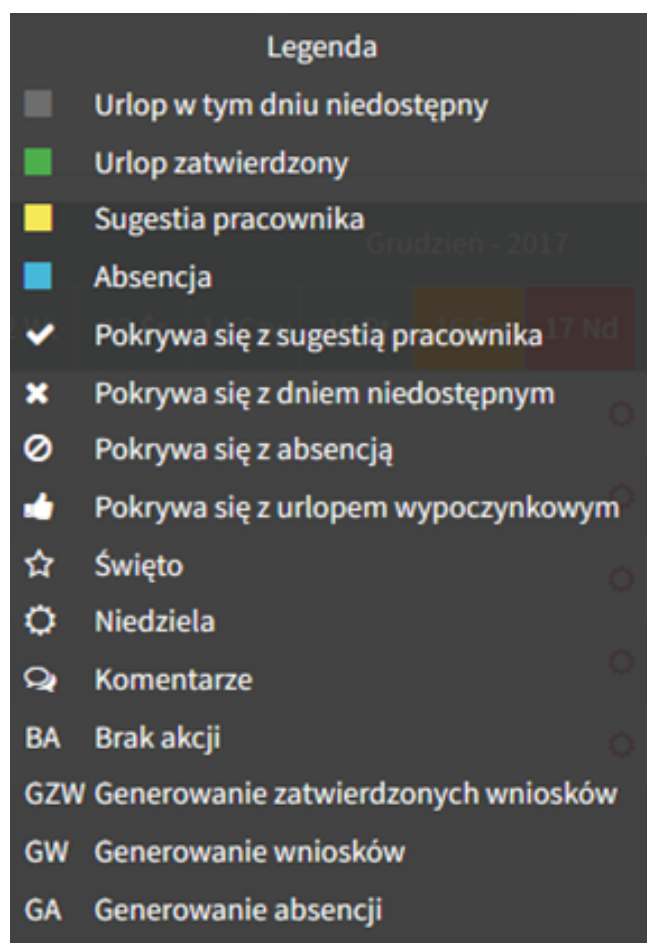
Pokaż godziny pracy

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

Rok: 2017 Pracownik: BAC [redacted] elny referent)

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

Legenda - opis znaków, jakie mogą wystąpić w planie:



Zadaniem Kierownika (osoby upoważnionej) jest poprawne uzupełnienie planu urlopowego dla danej komórki i jego zatwierdzenie. Dla każdego pracownika z komórki należy zaplanować urlop zgodnie z przysługującym mu bilansem urlopowym, uwzględniając przepisy kodeksu pracy oraz zasady i regulaminy panujące w danej organizacji. Aby wypełnić plan Kierownik (osoba upoważniona) może:

1. Zaakceptować sugestie pracownika/wszystkich pracowników, (jeśli były wygenerowane i zostały wypełnione),
2. Uzupełnić plan wybierając dni urlopu z kalendarza – dni urlopu można zaznaczać z poziomu Perspektywy lub w widoku tabeli z podziałem na pracowników i poszczególne miesiące.

Wypełnione sugestie urlopowe pojawią się na liście sugerowanych urlopów pracownika:

Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > Sugestie urlopów

Wyloguj

Filtruj

Komórka organizacyjna

Pracownik

Rok od 2018

Rok do 2018

Zakończono

Automatycznie

Wyczyść Filtruj

Lista sugerowanych urlopów pracownika

| Umowa | Data utworzenia | Data początkowa | Data końcowa | Zakończono | Automatycznie |
|-------|-----------------|-----------------|--------------|------------|---------------|
|-------|-----------------|-----------------|--------------|------------|---------------|

Plany urlopów

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

UŻYTKOWNIK

- HOME
- Firma
- Pracownik
- Czas Pracy
 - Czas pracy
- Urlopy
 - Wnioski
 - Bilanse urlopowe na bieżący rok
 - Rejestr absencji
 - Sugestie urlopów
 - Plany urlopów**
 - Monitorowanie urlopów
- Konfiguracja i słowniki

| Komórka | Data utworzenia | Data zatwierdzenia | Data początkowa | Data końcowa | Status |
|---------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|--------------|--------------|
| 01 Zakła grafii i Geo tyki | 02-02-2017 14:33 | | 2017-01-01 | 2017-12-31 | Nowy |
| 0' Zakła natyki i Ro | 02-02-2017 14:33 | | 2017-01-01 | 2017-12-31 | Nowy |
| 0: Dział | 06-02-2017 11:30 | 06-02-2017 12:10 | 2017-01-01 | 2017-12-31 | Zatwierdzony |
| 0: Archi kładowe | 02-02-2017 14:33 | | 2017-01-01 | 2017-12-31 | Nowy |
| 0: Dział jji | 06-02-2017 11:39 | | 2017-01-01 | 2017-12-31 | Nowa wersja |
| 0: Sekre anclerza | 02-02-2017 14:33 | | 2017-01-01 | 2017-12-31 | Nowy |
| 01 Zakła ierii Produi | 02-02-2017 14:33 | | 2017-01-01 | 2017-12-31 | Nowy |
| 0: Instyji tawowych echnicznych | 02-02-2017 14:33 | | 2017-01-01 | 2017-12-31 | Nowy |
| 01 Zakła gacji Morsk | 02-02-2017 14:33 | | 2017-01-01 | 2017-12-31 | Nowy |

Na niebieskiej belce, w zależności od indywidualnych uprawnień mamy przyciski:

Edytuj – pozwala na szczegółowy podgląd planu komórki,

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

Drukuj – pozwala na wydrukowanie listy planów urlopów wypoczynkowych,

Filtruj – włącza filtry po lewej stronie ekranu,

Podgląd – pozwala na wygenerowanie wydruku planu urlopu dla komórki lub pracownika,


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

W szczegółowy podgląd planu komórki wchodzimy poprzez naciśnięcie ikony Edytuj.

Wyświetla się wtedy okno z opcjami generowania podglądu planu komórki:

Opcje generowania podglądu planu komórki

Wygeneruj plan dla wszystkich planowanych

Generuj plan 

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

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

Po wejściu w szczegółowy podgląd planu komórki, widok planu jest bardzo zbliżony do widoku z poziomu zadania Zatwierdzenia planu urlopowego komórki.

Przykłady:

Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > Plany urlopów UŻYTKOWNIK - Wyloguj

Podgląd planów urlopowych: Rok 2017, Komórka C

Pokaż godziny pracy nieplanowanych Status planu: Zatwierdzony Zatwierdzony przez: C

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

| Lp | Pracownik | Plan | Strategia | Do zaplanowania | | Zaplanowany | | Pozostały | | 1 Śr | 2 Czw | 3 Pt | 4 So | 5 Nd | 6 Pn | 7 Wt |
|----|--------------------------|------|-----------|-----------------|------|-------------|------|-----------|-----|------|-------|------|------|------|------|------|
| | | | | Z | B | Z | B | Z | B | | | | | | | |
| 1 | B N TI specjal | ✓ | BA | 0,0 | 8,0 | 0,0 | 8,0 | 0,0 | 0,0 | ☆ | | | | | | |
| 2 | ł ENA ierowni (tu) | ✓ | BA | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | ☆ | | | | | | |
| 3 | M IALC A(sam y referent) | ✓ | BA | 0,0 | 12,0 | 0,0 | 12,0 | 0,0 | 0,0 | ✓☆ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 | M GR/ kierowni (tu) | ✓ | BA | 0,0 | 13,0 | 0,0 | 13,0 | 0,0 | 0,0 | ☆ | | | | | | |
| 5 | S K IZ (sam referent) | ✓ | BA | 1,0 | 22,0 | 1,0 | 22,0 | 0,0 | 0,0 | ✓☆ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 6 | S (AJ/ dzielnicy (t) | ✓ | BA | 10,0 | 22,0 | 10,0 | 22,0 | 0,0 | 0,0 | ✓☆ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > Plany urlopów UŻYTKOWNIK - Wyloguj

Podgląd planów urlopowych: Rok 2017, Komórka 0

nieplanowanych Status planu: Zatwierdzony Zatwierdzony przez: S

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

| Lp | Pracownik | Plan | Strategia | Do zaplanowania | | Zaplanowany | | Pozostały | | 1 Nd | 2 Pn | 3 Wt | 4 Śr | 5 Czw | 6 Pt | 7 So |
|----|---------------------|------|-----------|-----------------|------|-------------|------|-----------|-----|------|------|------|------|-------|------|------|
| | | | | Z | B | Z | B | Z | B | | | | | | | |
| 1 | B/ modziel (rent) | | N/D | N/D | N/D | N/D | N/D | N/D | N/D | ☆ | | | | | | |
| 2 | Bl ecznik (y) | | N/D | N/D | N/D | N/D | N/D | N/D | N/D | ☆ | | | | | | |
| 3 | C/ H(starsz alista) | ✓ | BA | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | ☆ | | | | | | |
| 4 | Pl ecjalist | ✓ | BA | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 | ☆ | | | | | | |
| 5 | VI ierowni (u) | | N/D | N/D | N/D | N/D | N/D | N/D | N/D | ☆ | | | | | | |

Pytania i problemy techniczne prosimy kierować na adres: hcm@wum.edu.pl