

**Planowanie urlopów**

Informacje o dokumencie

|  |  |
| --- | --- |
| Numer dokumentu |  |
| Nazwa dokumentu | |  | | --- | | Planowanie urlopów | |
| Nazwa Projektu |  |
| Autor | **ZALARIS Polska** |
| Wersja Dokumentu | 1.2 |

Historia edycji

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wersja | Data | Opis zmian | Autor |
| 1.0 | 25.03.2024 | Utworzenie dokumentu | ZALARIS Polska |
| 1.1 | 27.03.2024 | Dodanie uwag przez UMB | Elżbieta Roszkowska |
| 1.2. | 28.03.2024 | Uwzględnienie uwag UMB | ZALARIS Polska |
|  |  |  |  |

Historia zatwierdzania dokumentu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Nazwa | Organizacja/Tytuł | Komentarze |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Dystrybucja dokumentu końcowego

Następujące osoby są wyznaczonymi odbiorcami ostatecznej wersji tego dokumentu:

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Organizacja/Tytuł |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Opis procesu

Proces planowania urlopów jest realizowany poprzez składanie wniosków urlopowych na Portalu pracowniczym przez pracowników.

• Pracownicy między sobą i ewentualnie w porozumieniu z kierownikiem/przełożonym ustalą najpierw terminy swoich urlopów (wraz z 2 - tygodniowymi). Proces ten odbywa się poza systemowo.

• Ustalone już terminy urlopów są wprowadzane przez poszczególnych pracowników do systemu w formie wniosków o urlop.

• Następnie kierownik/przełożony weryfikuje/akceptuje/odrzuca wnioski.

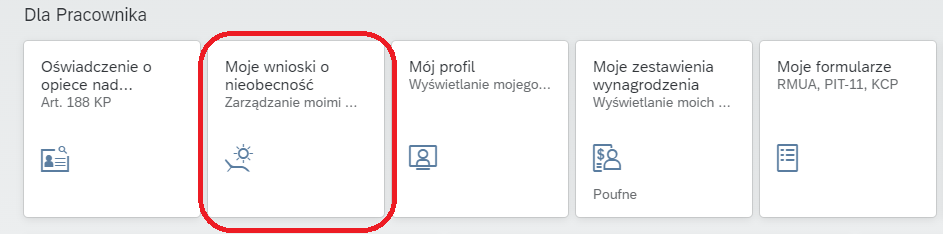
• Wniosek zatwierdzony może być edytowany. Nie ma natomiast możliwości usunięcia.

• Pracownicy w równoważnym systemie nie planują urlopów.

# Wykonanie procesu

**Składanie wniosku urlopowego**

1. Logujemy się do portalu pracowniczego.
2. Wybieramy kafelek „Moje wnioski o nieobecność”



1. W oknie, które się pojawi widzimy informacje o limitach nieobecności oraz wnioski urlopowe (jeśli zostały już jakieś złożone):

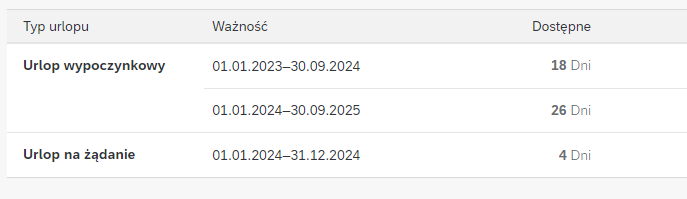
Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, numer, Czcionka

Opis wygenerowany automatycznie

W kolumnie „Dostępne” system pokazuje ile dni danego limitu jest dostępne.

Ilość dostępnego limitu „Urlop na żądanie” należy czytać ściśle w powiązaniu z dostępnym limitem „Urlop wypoczynkowy”. Urlop na żądanie jest niejako tylko specjalnym sposobem wnioskowania o nieobecność.

Prezentowanie w przykładzie wielkości:



Należy czytać w następujący sposób: pracownik ma dostępnych 18 dni urlopu zaległego z roku 2023, do tego ma dostępny limit 26 dni z roku 2024. Zatem łącznie ma 44 dni limitu urlopowego, **w tym** 4 dni może wziąć jako urlop na żądanie.

1. W celu złożenia wniosku klikamy w przycisk „Utwórz wniosek” (w prawym dolnym rogu okna)

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka, Prostokąt

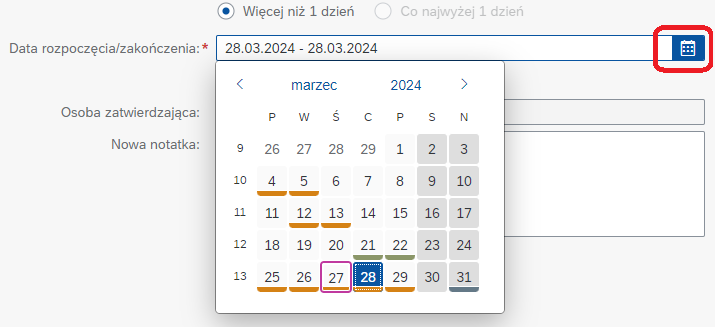
Opis wygenerowany automatycznie

1. System podpowiada typ wnioskowanej nieobecności „Urlop wypoczynkowy” oraz pod spodem pokazuje dostępną ilość limitu

Obraz zawierający tekst, linia, Czcionka, zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie

1. Klikając w ikonę kalendarza pojawi nam się kalendarz, na którym możemy zaznaczyć okres na jaki planujemy nieobecność:



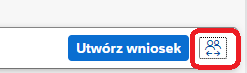
Podkreślone w kalendarzu dni to dni na które został już zaplanowany urlop. Podkreślenie pomarańczowe oznacza wniosek jeszcze nie zaakceptowany, podkreślenie zielone oznacza wniosek już zaakceptowany.

1. Po wybraniu odpowiednich dat, klikamy przycisk „Zapis” w prawym dolnym rogu ekranu:



1. W przypadku osób, które są zatrudnione w dwóch grupach pracowniczych, należy zaplanować urlop na obu stanowiskach (limity mogą się różnić, ponieważ nauczycielowi akademickiemu przysługuje 36 dni urlopu, natomiast pracownikowi niebędącemu nauczycielem 26 dni urlopu rocznie).

W tym celu należy kliknąć ikonę:



Na dodatkowym oknie pojawią się przypisania. Należy wybrać to na którym chcemy planować urlopy.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka, numer

Opis wygenerowany automatycznie

Podczas planowania urlopów należy pamiętać o poniższych zasadach:

* w planowaniu należy uwzględnić co najmniej jeden urlop trwający nieprzerwanie 14 dni;
* w przypadku niezaplanowania całej puli urlopów lub niezaplanowania urlopu   
  14-dniowego, pracownik będzie otrzymywał na adres mailowy powiadomienia   
  o konieczności uzupełnienia planu;
* wnioski niezatwierdzone przez kierownika można usuwać lub edytować;
* wnioski zatwierdzone przez kierownika można tylko edytować;
* edytując wniosek urlopowy, należy zaplanować taką samą ilość dni, jaka była zaplanowana pierwotnie, zmieniając tylko daty planowanego urlopu;
* w przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze etatu, limit urlopu jest pokazywany w dniach 8-godzinnych, ale rozliczany jest w godzinach.

**Wgląd Mój kalendarz zespołu**

Klikając w kafelek: „Mój kalendarz zespołu”

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka, Prostokąt

Opis wygenerowany automatycznie

Możemy zobaczyć złożone wnioski urlopowe:

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, linia, Czcionka

Opis wygenerowany automatycznie

Wnioski, które są oznaczone przerywanymi liniami są jeszcze niezaakceptowane przez kierownika:

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka, numer

Opis wygenerowany automatycznie

Wnioski, które są oznaczone liniami ciągłymi są już zaakceptowane:

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka, numer

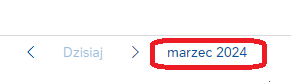
Opis wygenerowany automatycznie

We wglądzie tym możemy zmieniać przedział czasu jaki widzimy na kalendarzu, wybierając odpowiednio: „1 tydzień” lub „1 miesiąc”.

Obraz zawierający tekst, Czcionka, zrzut ekranu, Jaskrawoniebieski

Opis wygenerowany automatycznie

Możemy też przejść do innego miesiąca/roku:

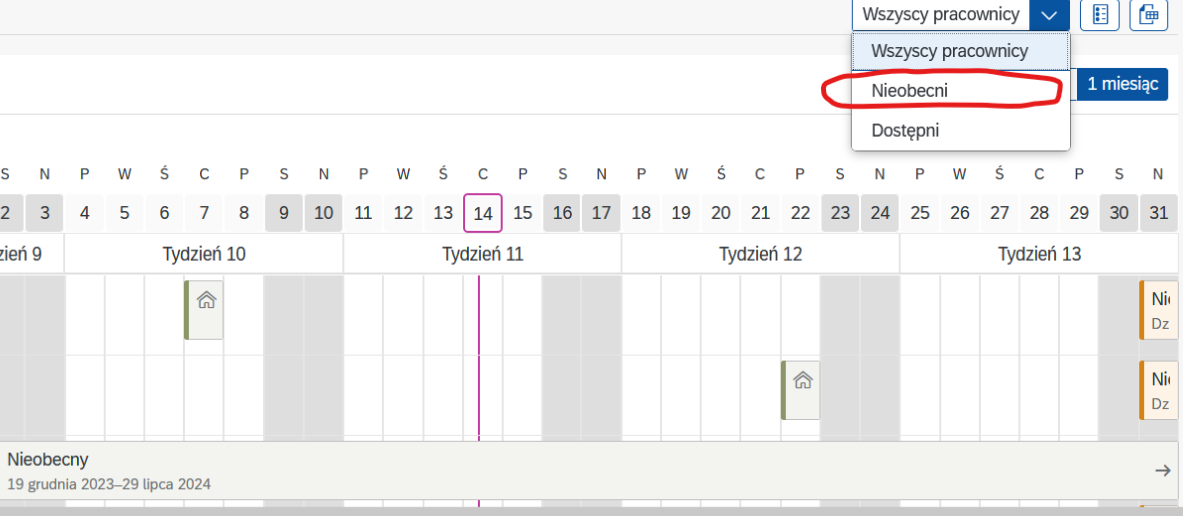


Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka, numer

Opis wygenerowany automatycznie

**Wskazówki dla kierowników:**

1. Wnioski urlopowe pracowników widoczne są w kafelku MÓJ FOLDER WYJŚCIOWY.
2. Przed zatwierdzeniem wniosków, w KALENDARZU MOJEGO ZESPOŁU można zweryfikować czy zaplanowane urlopy się nie pokrywają. Możliwe jest wyfiltrowanie pracowników, którzy w danym miesiącu zaplanowali urlopy lub są nieobecni z innych powodów (np. urlopy macierzyńskie, wychowawcze).



1. Po weryfikacji planów w KALENDARZU MOJEGO ZESPOŁU, kierownik zatwierdza wnioski w kafelku MÓJ FOLDER WYJŚCIOWY. Zaznaczona ikona przełącza w tryb zatwierdzania wniosków.
2. Wszystkie wnioski można zatwierdzić zbiorczo za pomocą przycisku po lewej stronie ekranu.

Zaznaczona ikona przełącza w tryb zatwierdzania wnioskówObraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, Strona internetowa

Opis wygenerowany automatycznie

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, Strona internetowa

Opis wygenerowany automatycznie