Proces obsługi wniosków urlopowych

SPIS TREŚCI

1. Złożenie wniosku przez pracownika 1

1.1. Wniosek o urlop 2

1.1.1. Wniosek o urlop wypoczynkowy składany w imieniu własnym 2

1.1.2. Wniosek o urlop wypoczynkowy składany w imieniu innej osoby 6

1.1.3. Wniosek o urlop okolicznościowy 7

1.1.4. Wniosek o urlop na żądanie 8

1.2. Wniosek o przesunięcie urlopu 10

1.3. Wniosek o podział urlopu z przesunięciem 13

1.4. Wniosek o anulowanie urlopu 18

1.5. Rezygnacja z wniosku 21

1.6. Mechanizm wnioskowania na przełomie roku 21

2. Weryfikacja wniosku przez Przełożonego 21

2.1. Zatwierdzenie wniosku 24

2.2. Odrzucenie wniosku 25

2.3. Skierowanie wniosku do poprawy 25

2.3.1. Poprawa wniosku przez Pracownika 26

2.3.2. Rezygnacja z wniosku przez Pracownika 27

3. Opieka nad dzieckiem do 14 lat art. 188 Kp. 28

3.1. Wniosek na opiekę nad dzieckiem do 14 lat art. 188 Kp. 28

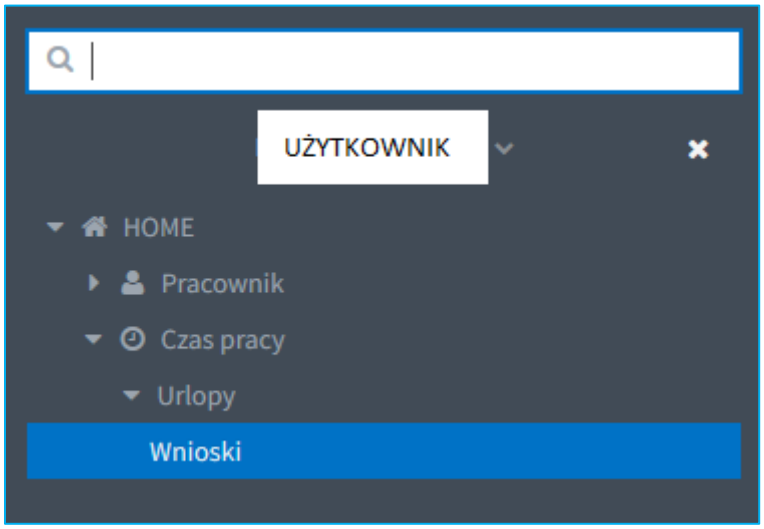
3.1.1. Składanie wniosku na opiekę nad dzieckiem w dniach 28

3.1.2. Składanie wniosku na opiekę nad dzieckiem w godzinach 29

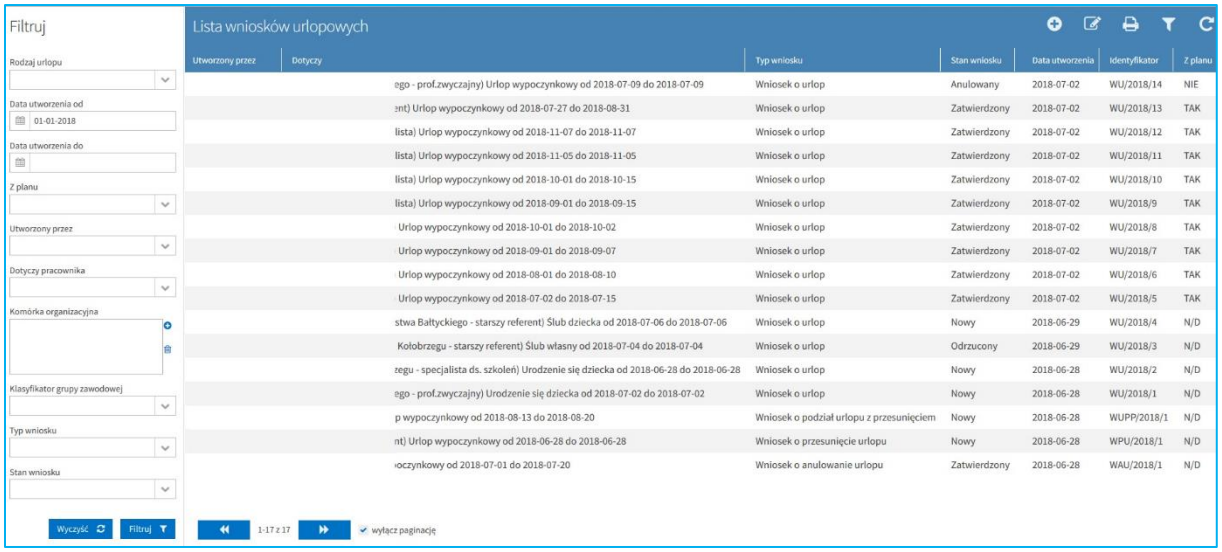
4. Powiadomienia mailowe 30

1. ZŁOŻENIE WNIOSKU PRZEZ PRACOWNIKA

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



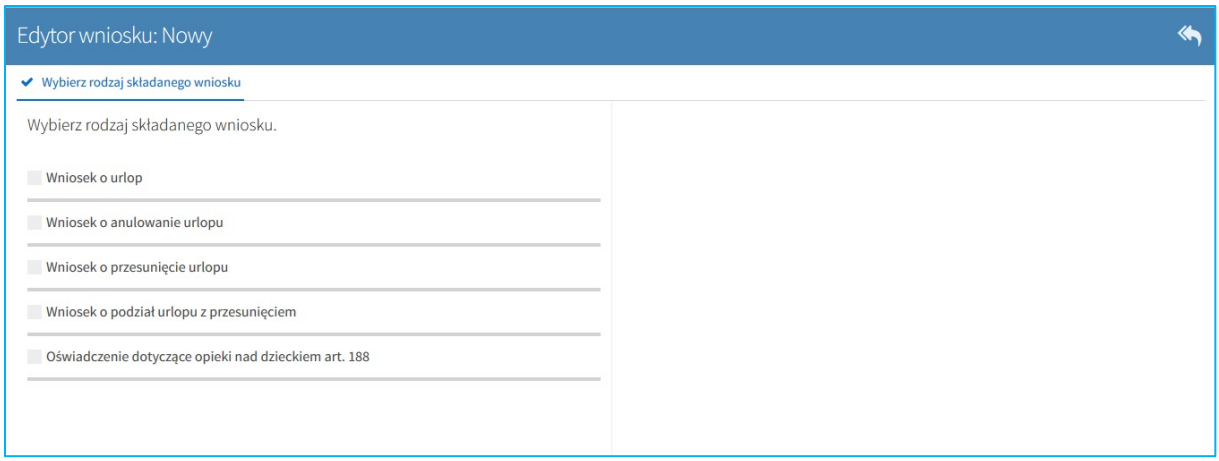
W centralnej części znajduje się pole, na którym wyświetlana jest lista złożonych wniosków. Po lewej stronie znajdują się pola do filtrowania zawartości.



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



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

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

1.1. Wniosek o urlop

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

System HCM obsługuje następujące kategorie i rodzaje absencji:

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

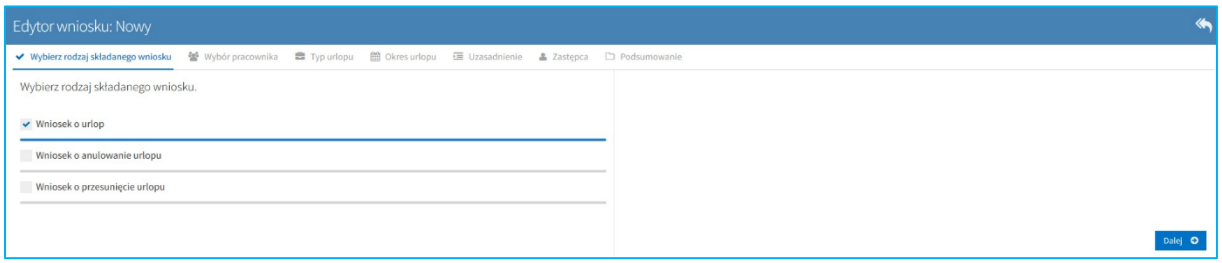
1.1.1. Wniosek o urlop wypoczynkowy składany w imieniu własnym

Krok 1

Wybór rodzaju składanego wniosku

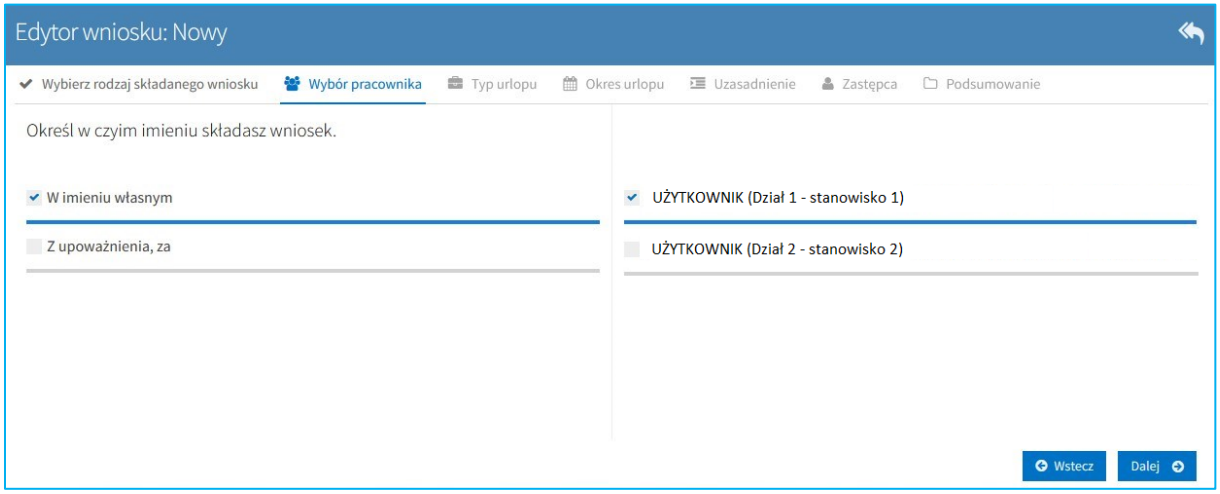
Uruchomienie procesu składania wniosku rozpoczynamy od wskazania rodzaju wniosku. Ekran widoczny poniżej jest identyczny dla wszystkich rodzajów wniosków.

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



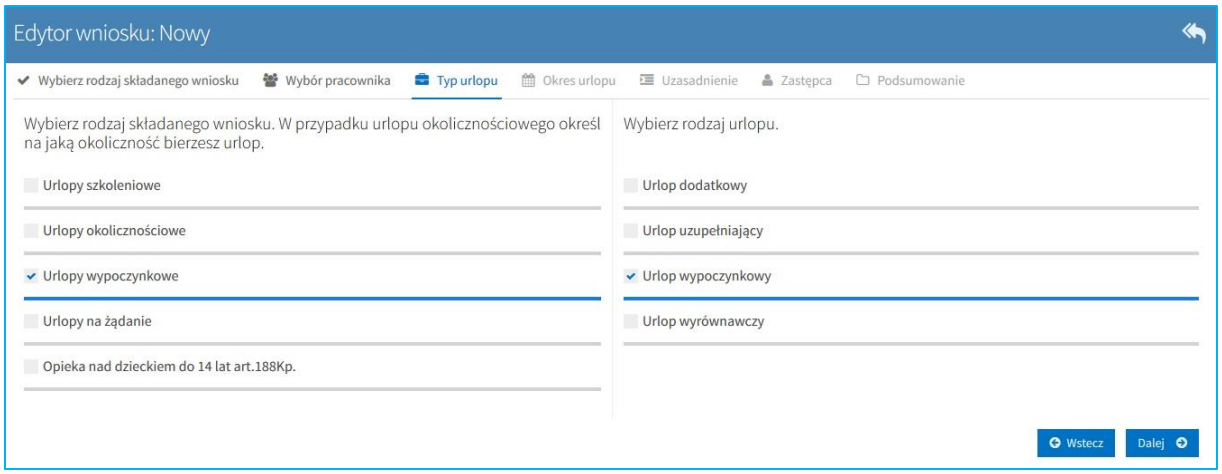
Krok 2
Wybór pracownika

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**.



Krok 3
Wybór typu urlopu

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

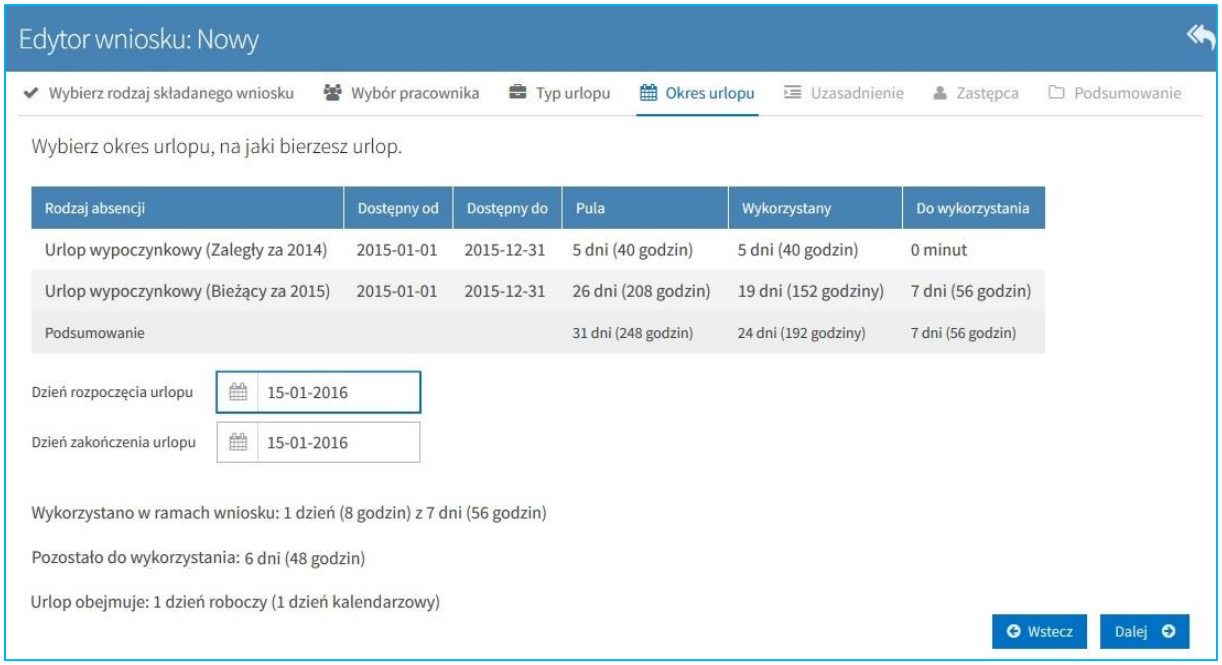


Krok 4

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. Pula i daty dostępności bilansu definiuje się w systemie kadrowo-płacowym (dane te podlegają synchronizacji). W kolumnie Wykorzystany system zlicza nieobecności z systemu kadrowo-płacowego oraz ewentualne nieobecności jeszcze nie zarejestrowane w ERP, a będące we wnioskach w obiegu. W kolumnie Do wykorzystania jest zatem różnica między pulą a urlopem wykorzystanym.

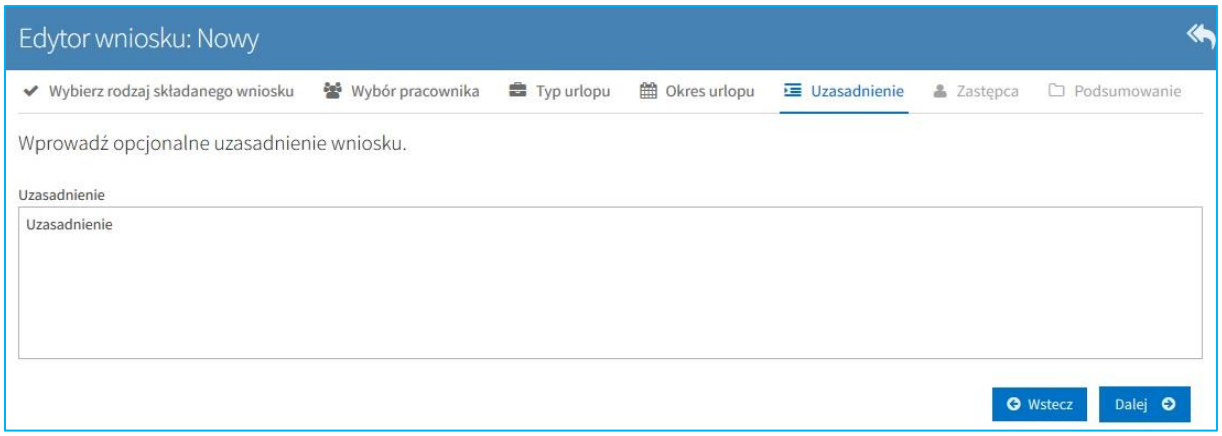
Po uzupełnieniu okresu urlopu system przelicza ilość dni (godzin) wykorzystanych w ramach składanego wniosku, ilość dni (godzin) jaka pozostała do wykorzystania oraz ilość dni roboczych/kalendarzowych jaką obejmuje urlop. Naciskamy przycisk **Dalej**.



Krok 5

Uzasadnienie

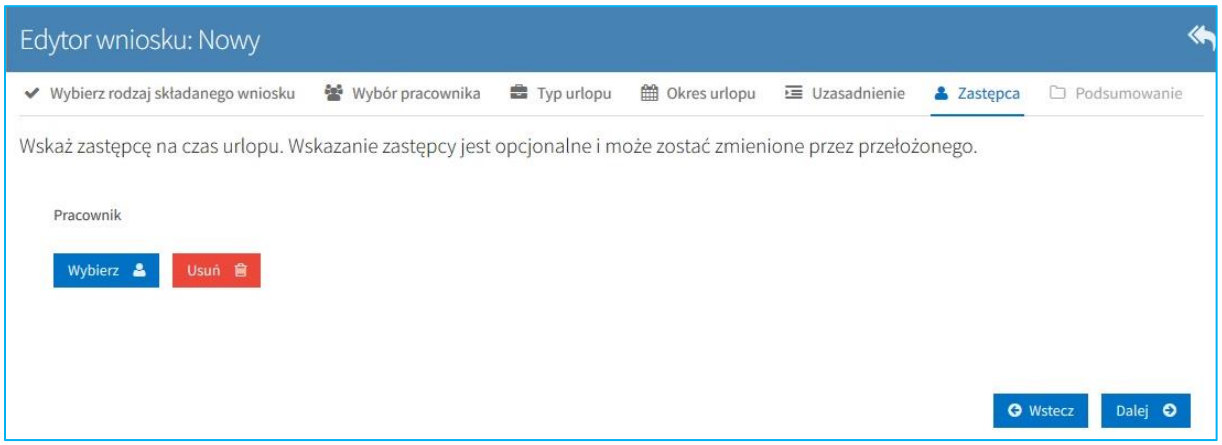
Opcjonalnie możemy wprowadzić uzasadnienie wniosku (dowolny tekst). Pole to nie jest wymagalne. Naciskamy przycisk **Dalej**.



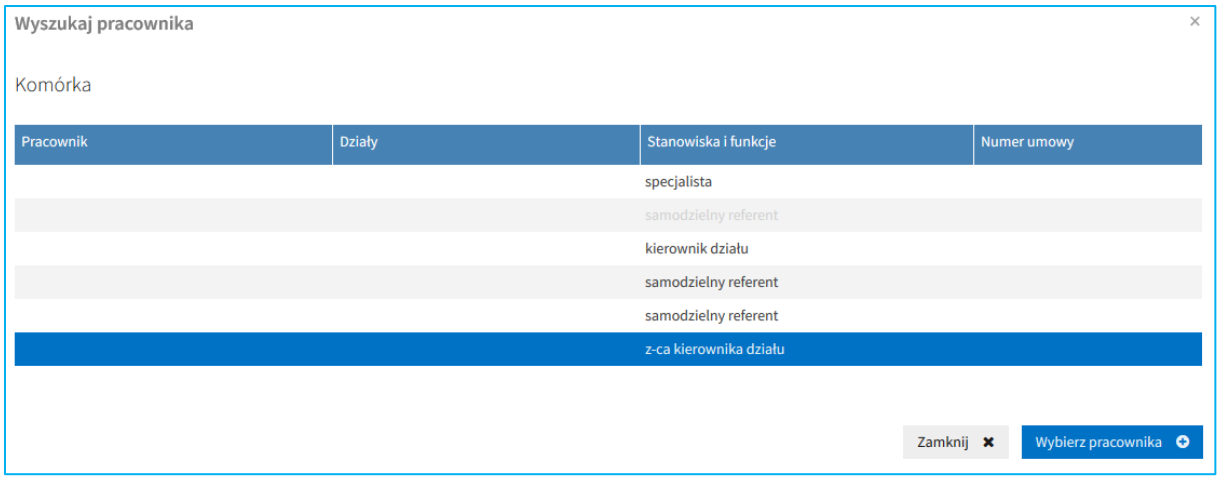
Krok 6

Wybór zastępcy

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



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

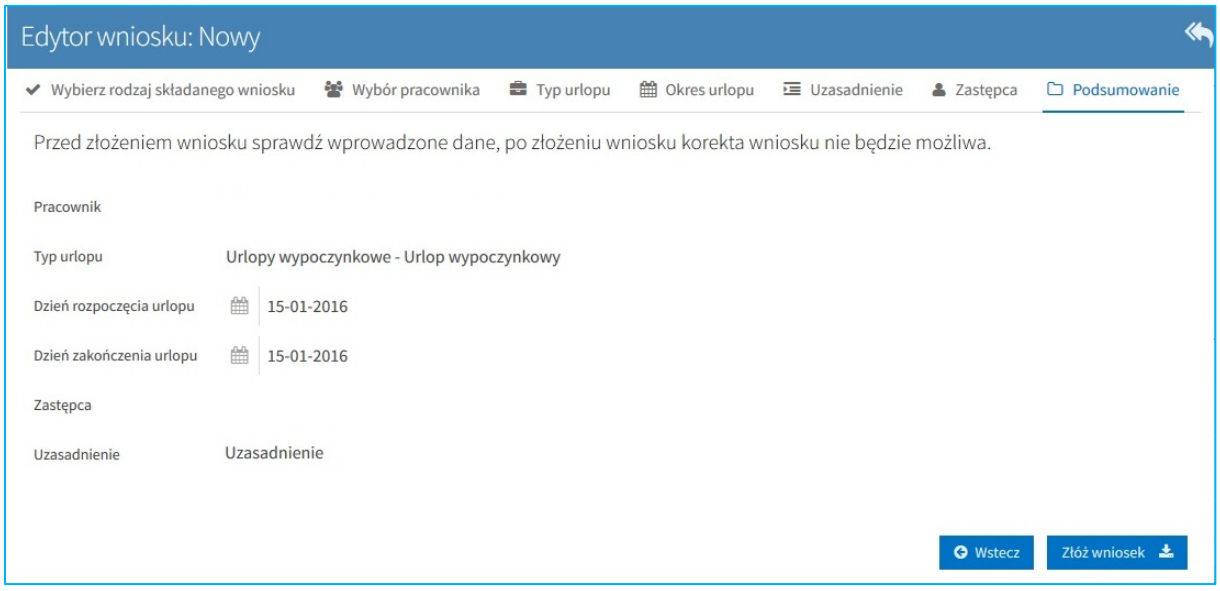


Po zaznaczeniu pracownika wybranego na zastępstwo, naciskamy przycisk **Wybierz pracownika**. Naciskamy przycisk **Dalej**.

Krok 7

Podsumowanie

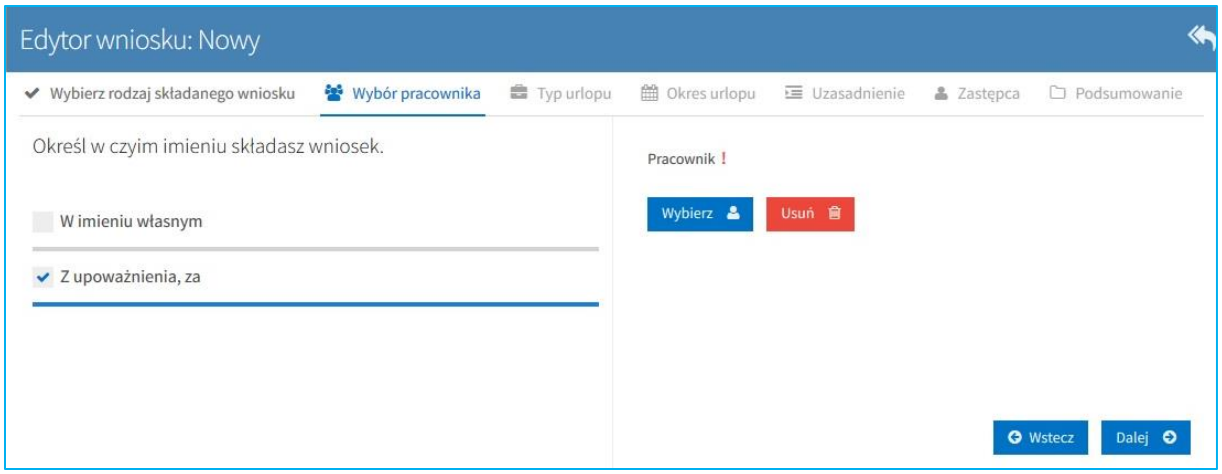
Ostatnie okno edytora wniosku zawiera treść wprowadzoną w poprzednich krokach.



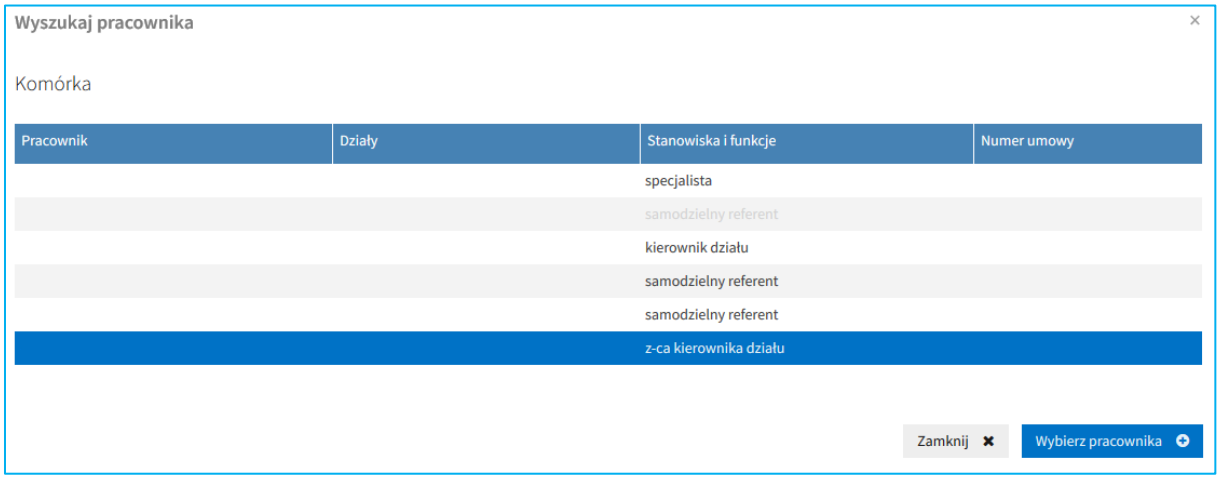
W przeciwieństwie do poprzednich kroków nie zawiera ono przycisku **Dalej**. Za pomocą przycisku **Wstecz** można cofnąć się do poprzednich kroków celem ich poprawy lub zakończyć składanie wniosku naciskając przycisk **Złóż wniosek**. Po złożeniu wniosku, w prawym dolnym rogu wyświetlany jest komunikat Wniosek o urlop został zarejestrowany i następuje powrót do widoku listy wniosków. Wniosek zostaje przekazany do przełożonego (osoby zatwierdzającej).

1.1.2. Wniosek o urlop wypoczynkowy składany w imieniu innej osoby

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



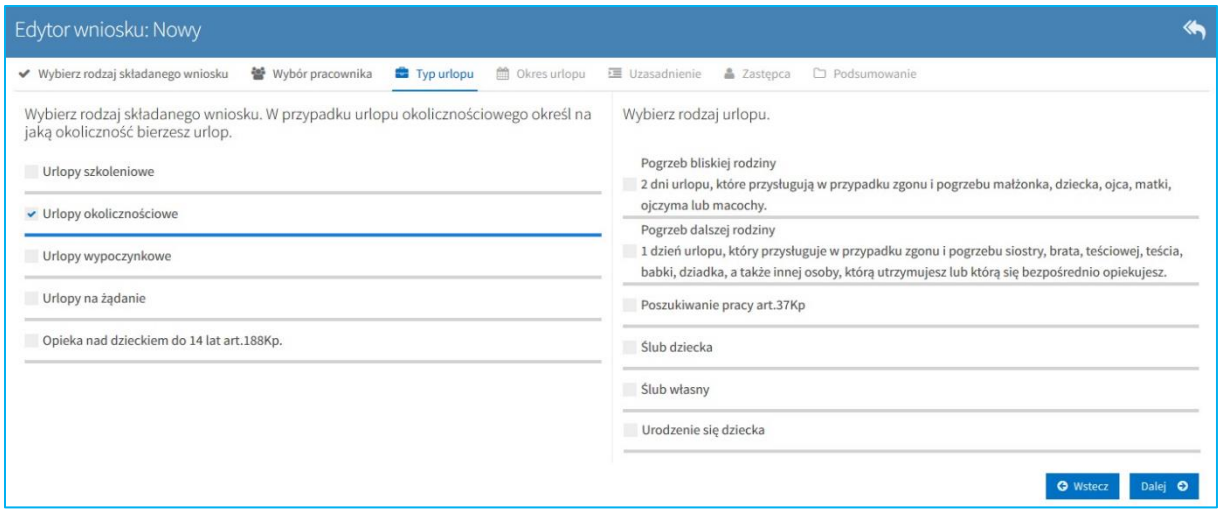
Po naciśnięciu przycisku **Wybierz** pojawia się lista pracowników, w imieniu których możemy złożyć wniosek urlopowy. Lista pracowników (umów), którą widzimy jest zależna od konfiguracji i uprawnień. Domyślnie będą to pracownicy (umowy) w ramach komórki organizacyjnej pracownika, którego wniosek dotyczy.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



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.



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

Przykład 1

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

Przykład 2

Wnioski o Urlop okolicznościowy takie jak:

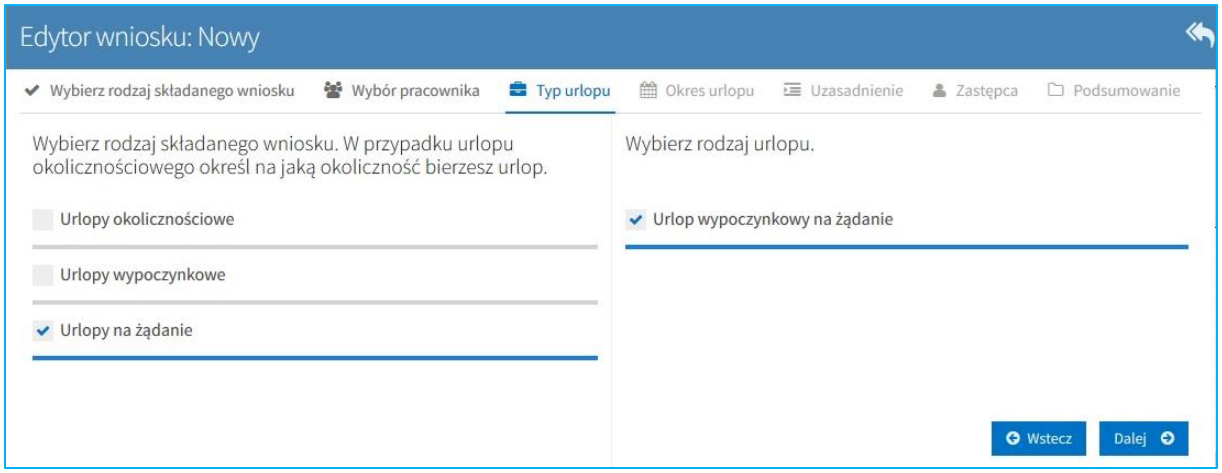
1. **Pogrzeb bliskiej rodziny** – 2 dni urlopu, które przysługują w przypadku zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. **Pogrzeb dalszej rodziny** – 1 dzień urlopu, który przysługuje w przypadku zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także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

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

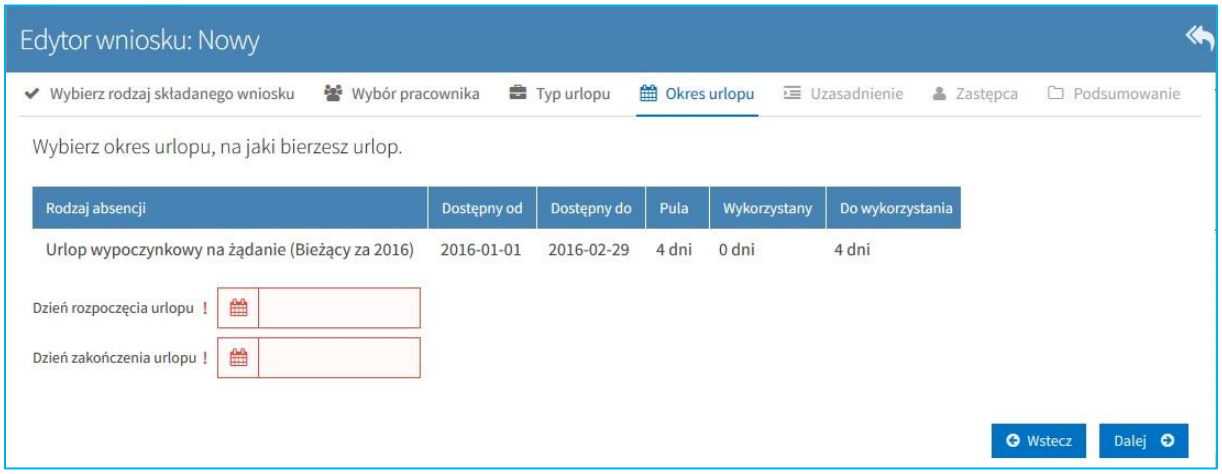
1.1.4. Wniosek o urlop na żądanie

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

Przykład

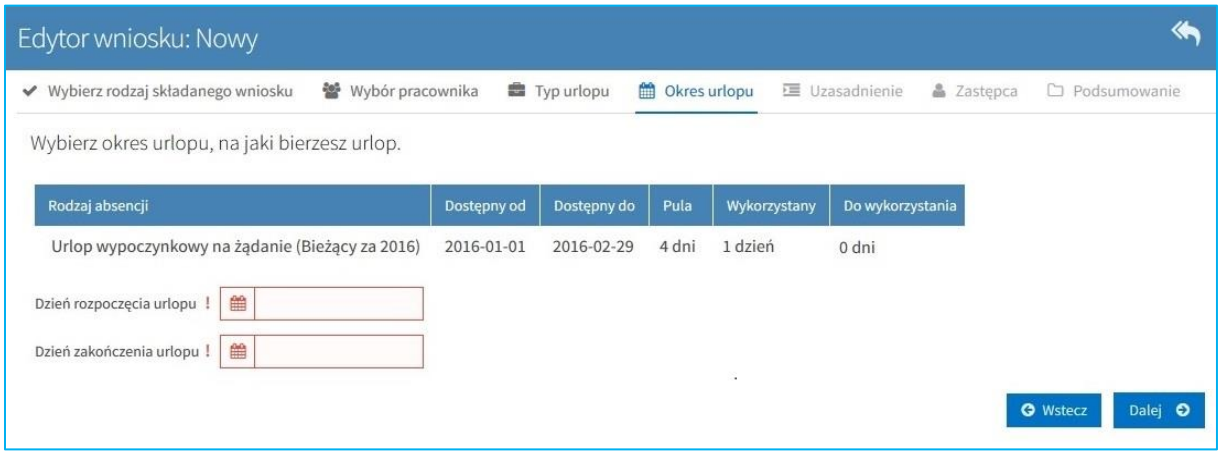


Urlop na żądanie jest wliczany w długość urlopu wypoczynkowego, ale jest również rejestrowany osobno w dniach na żądanie. W myśl obecnie obowiązujących przepisów są to cztery dni w roku.



Pozostałe kroki są identyczne jak te opisane w punkcie 1.1.1.

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



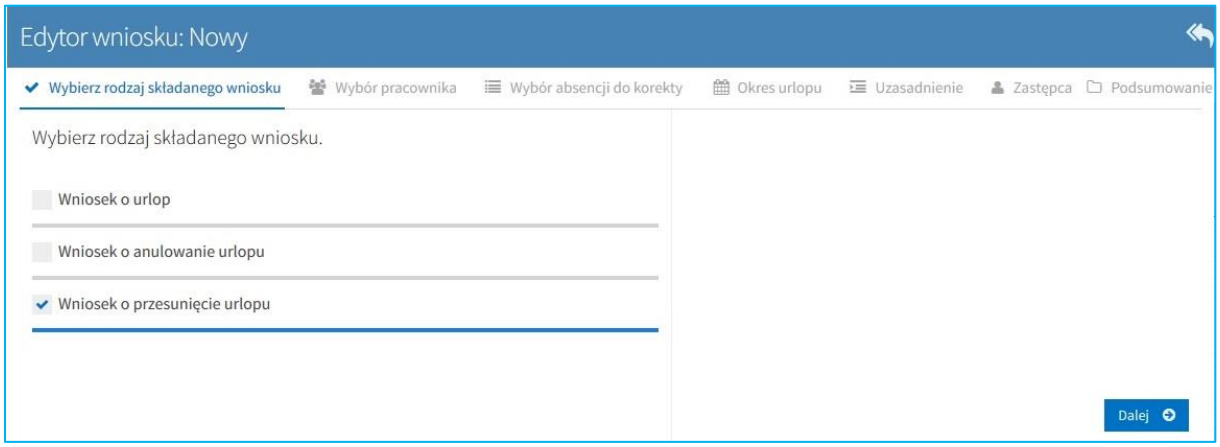
1.2. Wniosek o przesunięcie urlopu

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

Krok 1

Wybór rodzaju składanego wniosku

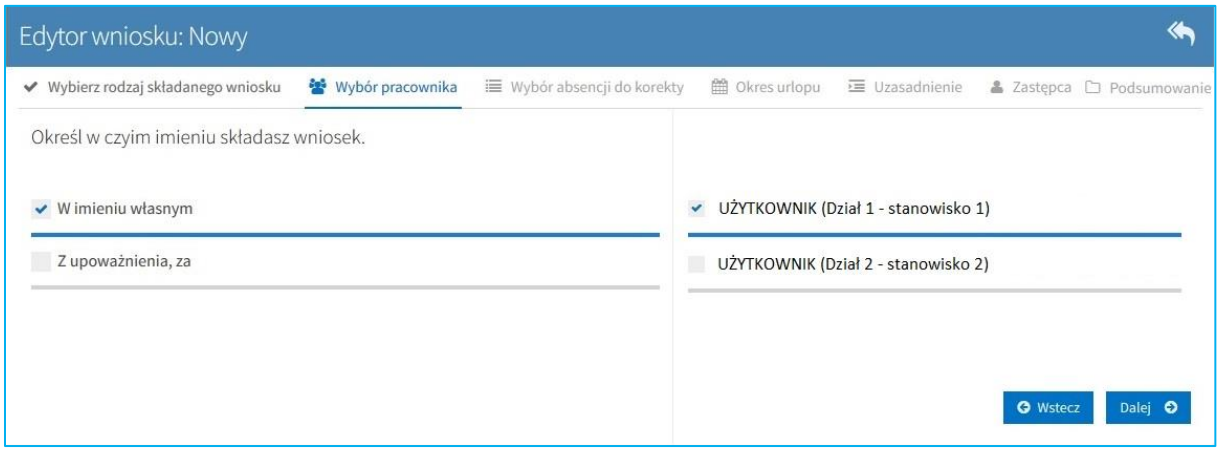
W pierwszej zakładce wybieramy rodzaj składanego wniosku, w tym przypadku **Wniosek o przesunięcie urlopu**. Naciskamy przycisk **Dalej**.



Krok 2

Wybór pracownika

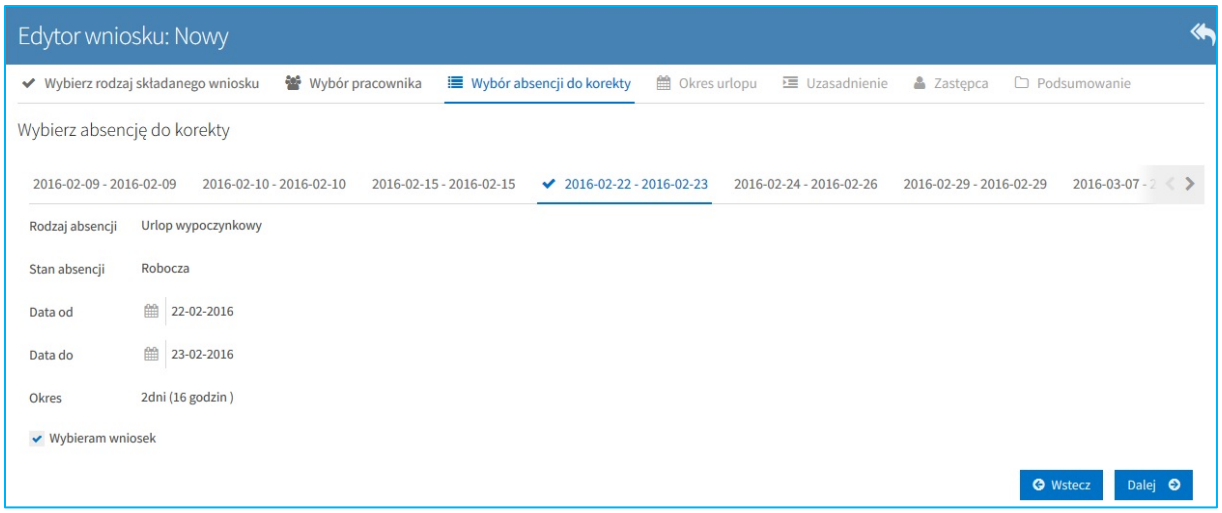
W zakładce Wybór pracownika, analogicznie jak w przypadku wniosku o urlop, określamy w czyim imieniu składamy wniosek. Opcja **Z upoważnienia, za** jest dostępna dla osób z dodatkowymi uprawnieniami, określonymi uprzednio w konfiguracji.



Krok 3

Wybór absencji do korekty

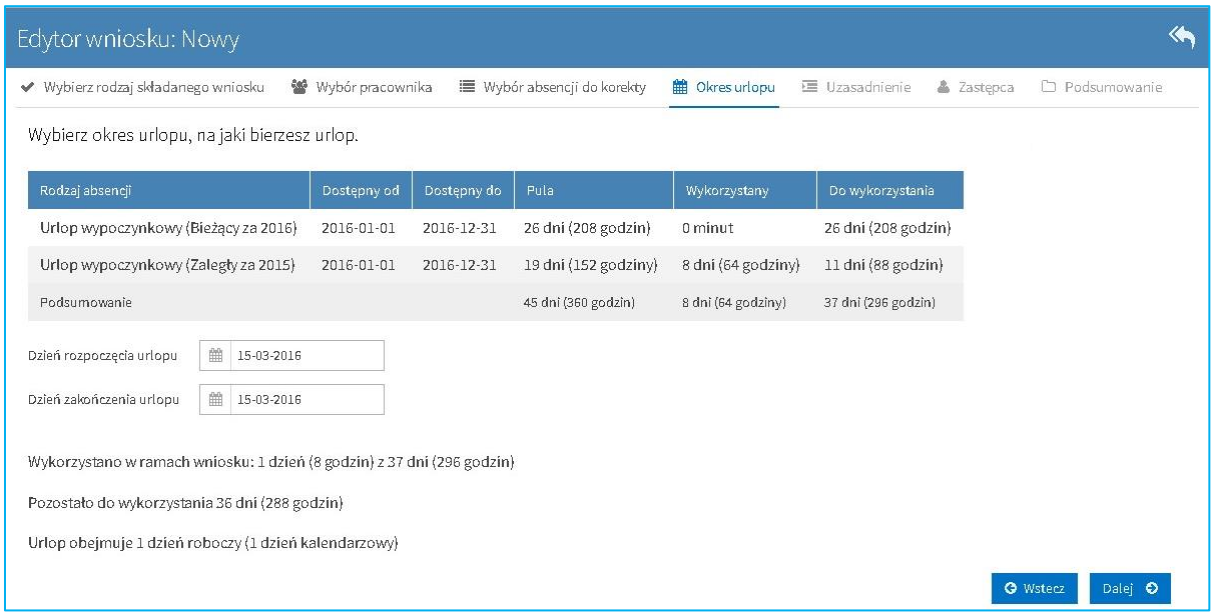
W zakładce tej dostępne będą te absencje, które zostały wcześniej zatwierdzone przez przełożonego i zaewidencjonowane w systemie kadrowo-płacowym. Widoczność absencji do wyboru uzależniona jest również od ustawień parametru LICZBA_DNI_WSTECZ_DLA_WNIOSKOW_URLOPOWYCH. Ponadto wniosek o przesunięcie urlopu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



Krok 4

Wybór okresu urlopu

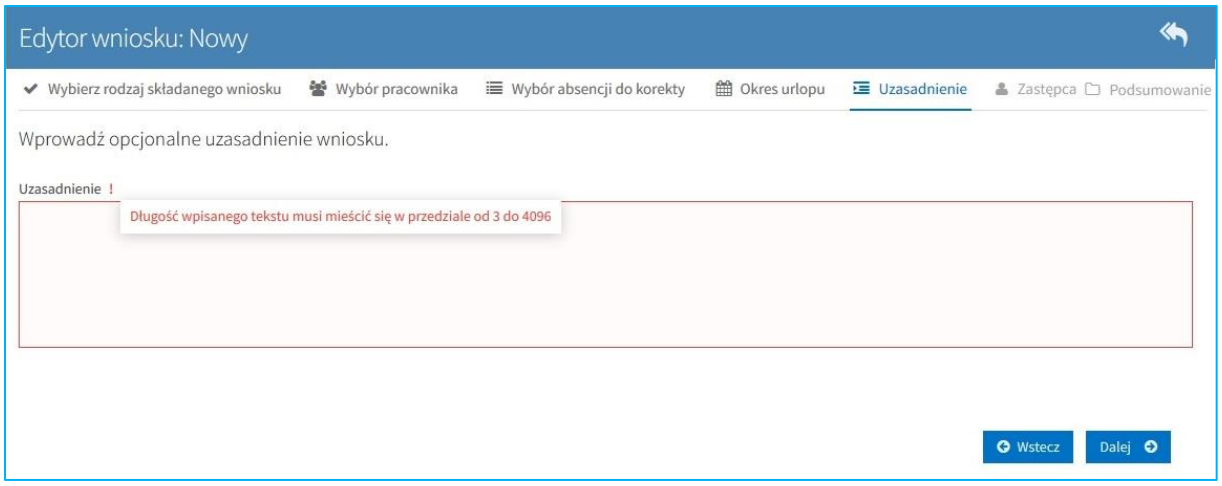
W tym kroku system pozwala na zmianę terminu urlopu. Dokonujemy tego wybierając nowe daty we wniosku. Naciskamy przycisk **Dalej**.



Krok 5

Wybór okresu urlopu

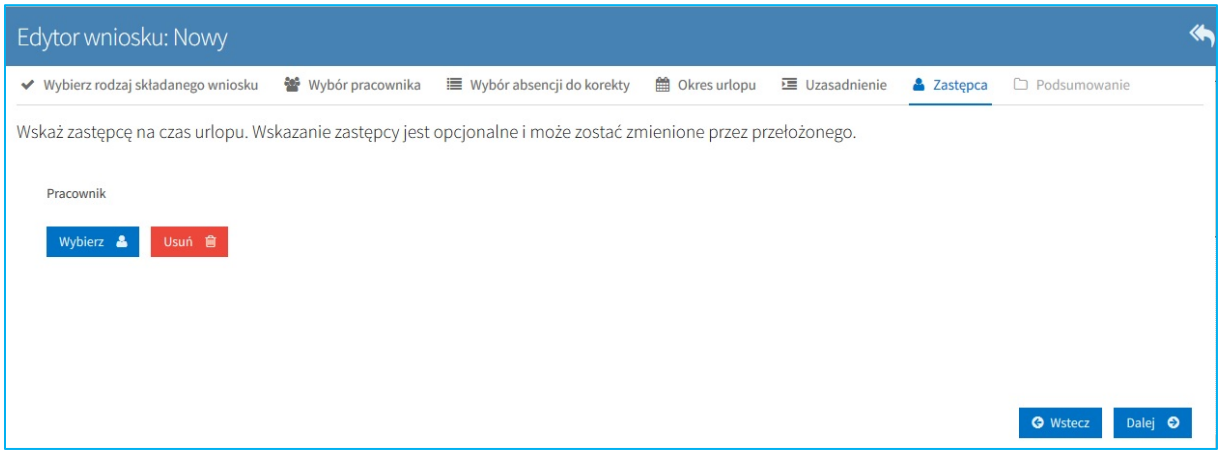
W tej zakładce wpisujemy uzasadnienie przesunięcia lub modyfikacji urlopu. Uzupełnienie pola jest obowiązkowe. Informuje o tym komunikat widoczny po najechaniu kursorem na znak **„!”**



Krok 6

Wybór zastępcy

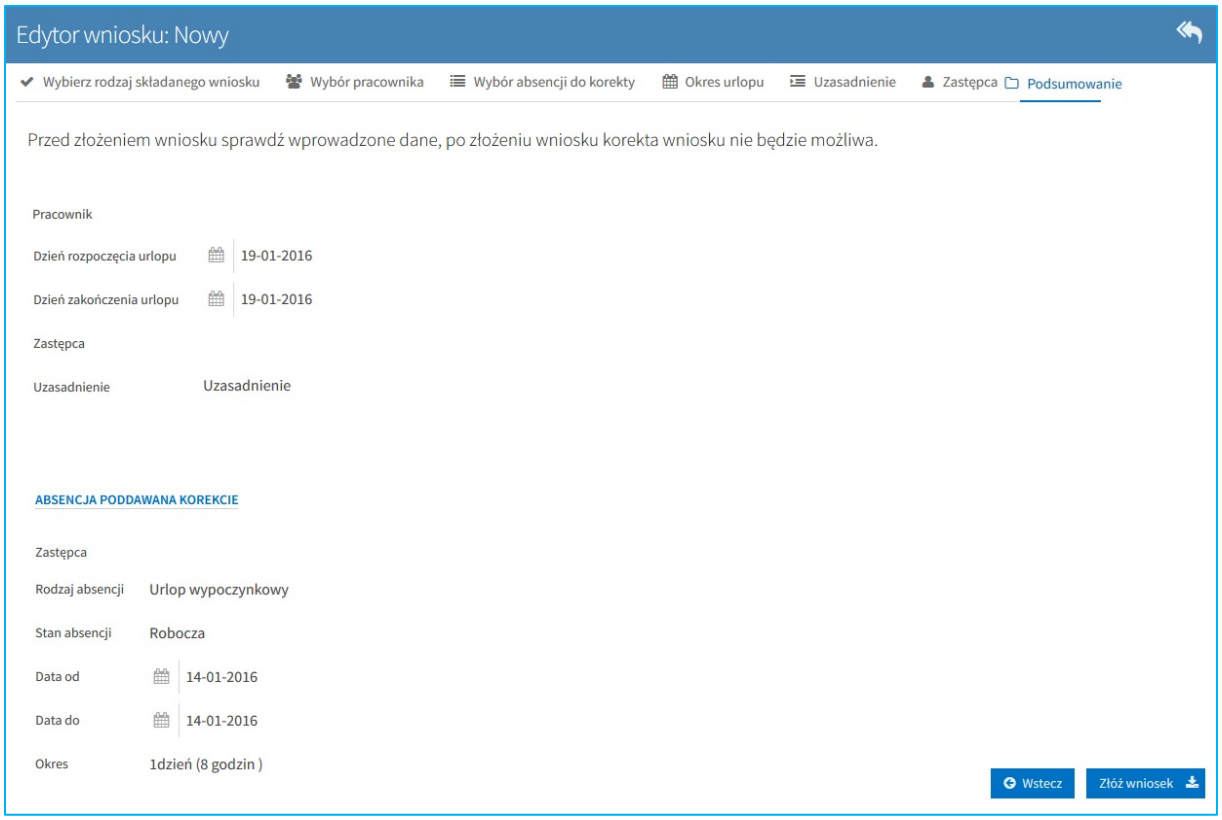
W zakładce tej możemy wskazać/zmienić zastępcę na czas urlopu. Wskazanie zastępcy nie jest konieczne. Jest to krok analogiczny jak w przypadku składania wniosku o urlop.



Krok 7

Podsumowanie

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



W przeciwieństwie do poprzednich kroków nie zawiera ono przycisku **Dalej.** Za pomocą przycisku **Wstecz** można cofnąć się do poprzednich kroków celem ich poprawy lub zakończyć składanie wniosku naciskając przycisk **Złóż wniosek**. Po złożeniu wniosku na ekranie pokazuje się komunikat Wniosek o przesunięcie urlopu został zarejestrowany i następuje powrót do widoku listy wniosków. Wniosek zostaje przekazany do przełożonego (osoby zatwierdzającej).

1.3. Wniosek o podział urlopu z przesunięciem

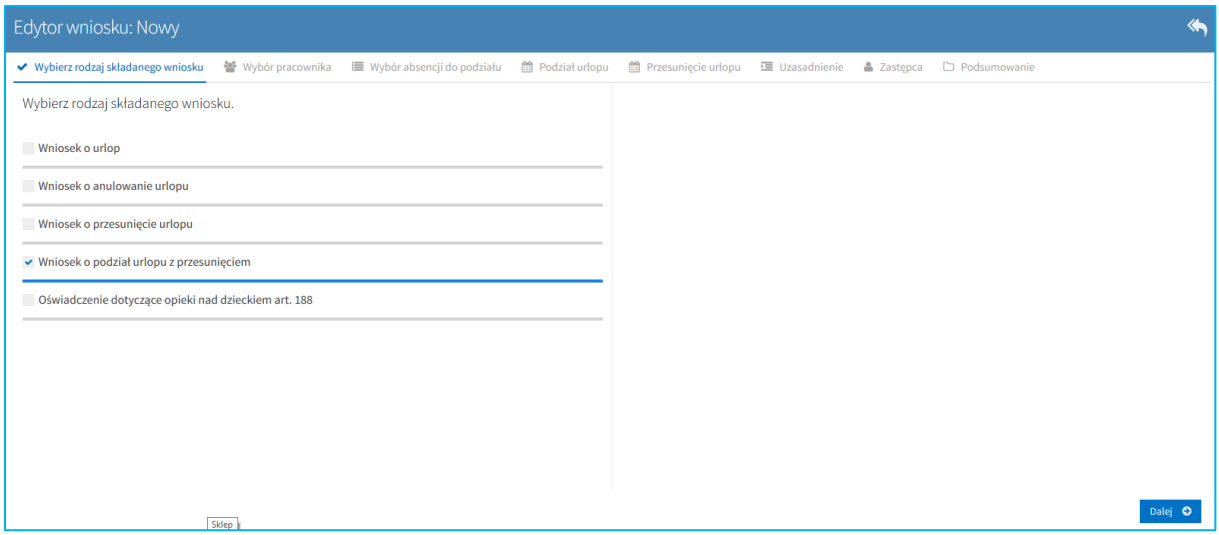
Proces wprowadzania wniosku o podział urlopu z przesunięciem działa bardzo podobnie do procesu wprowadzania wniosku o przesunięcie urlopu.

Wniosek o podział urlopu z przesunięciem obsługuje tylko 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

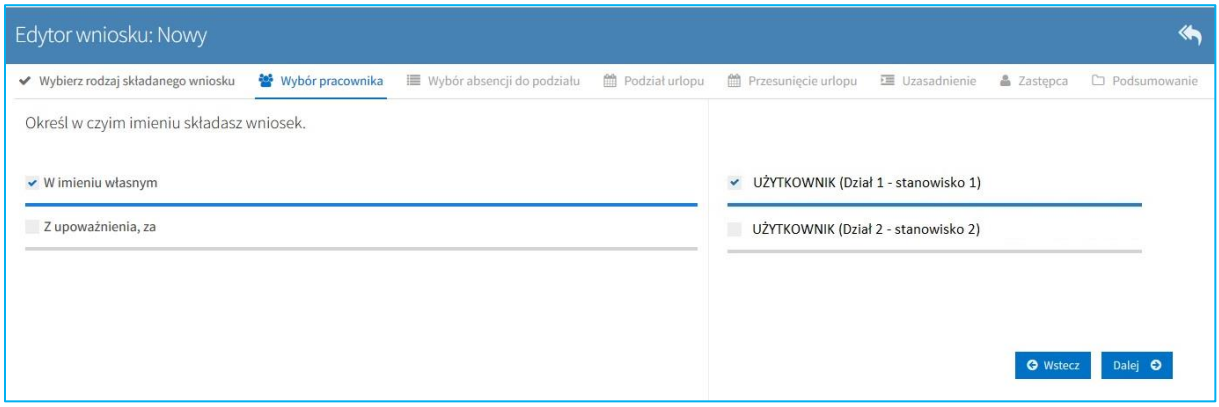
W pierwszej zakładce wybieramy rodzaj składanego wniosku, w tym przypadku **Wniosek o podział urlopu z przesunięciem**. Naciskamy przycisk **Dalej**.



Krok 2

Wybór pracownika

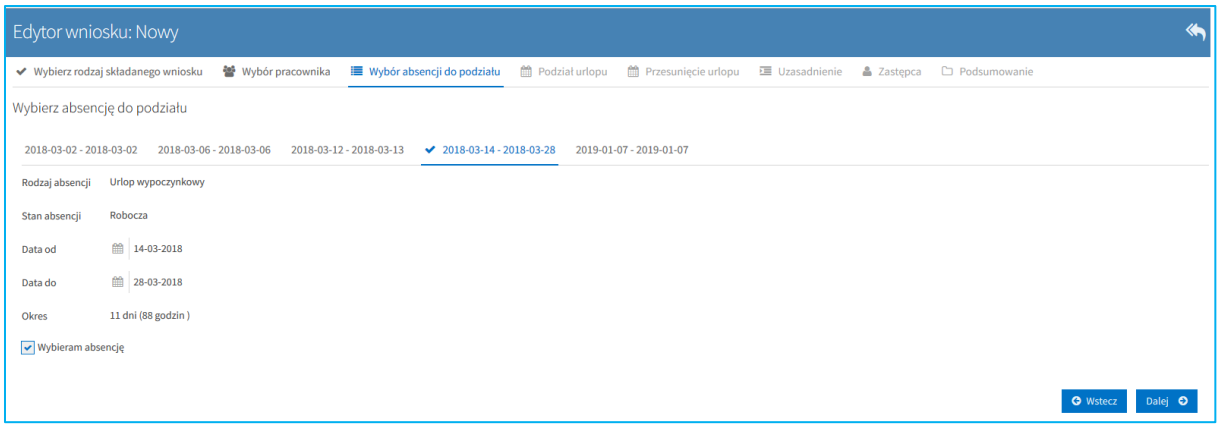
W zakładce Wybór pracownika określamy w czyim imieniu składamy wniosek. Opcja **Z upoważnienia, za** jest dostępna dla osób z dodatkowymi uprawnieniami, określonymi uprzednio w konfiguracji.



Krok 3

Wybór absencji do podziału

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



Krok 4

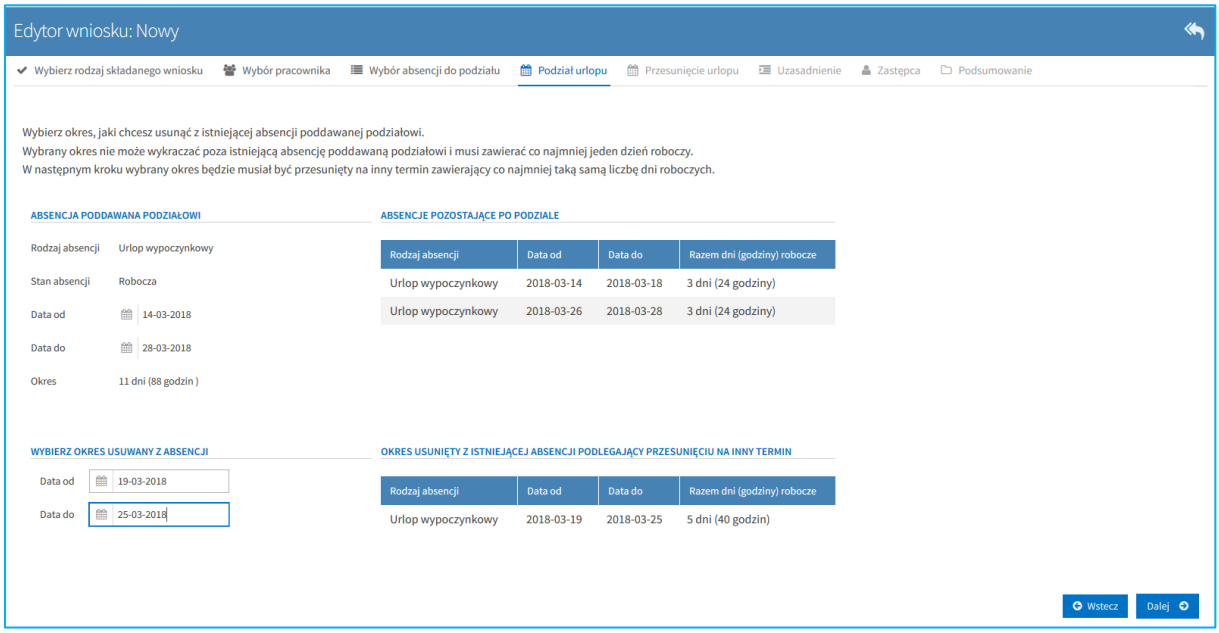
Podział urlopu

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.

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



Krok 5

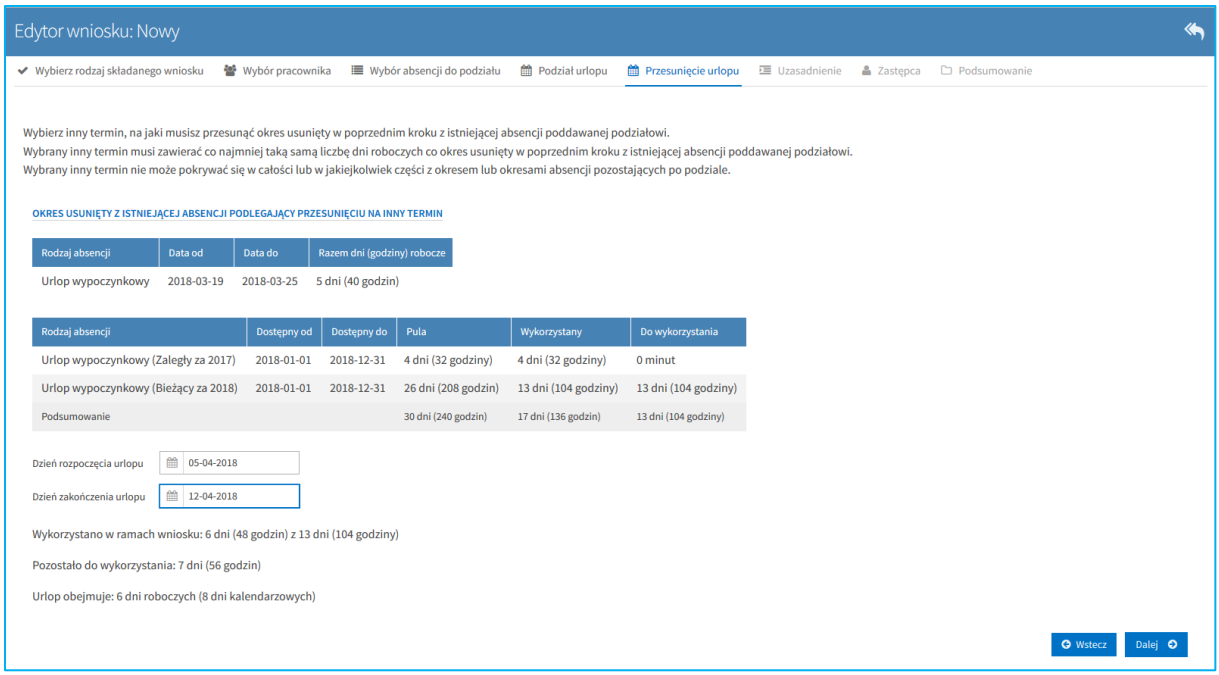
Przesunięcie urlopu

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.

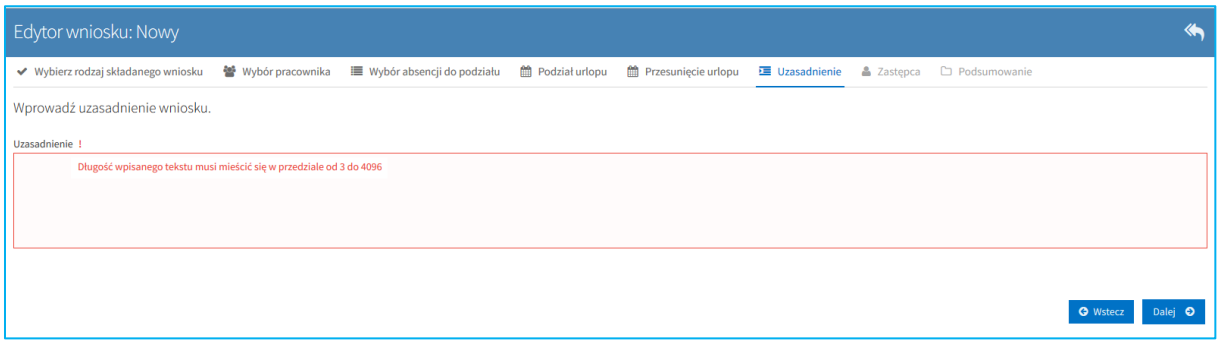
W przypadku, gdy co najmniej jeden z ww. warunków nie będzie spełniony, system wyświetli użytkownikowi odpowiedni komunikat blokujący oraz zablokuje przejście do następnego kroku.



Krok 6

Uzasadnienie

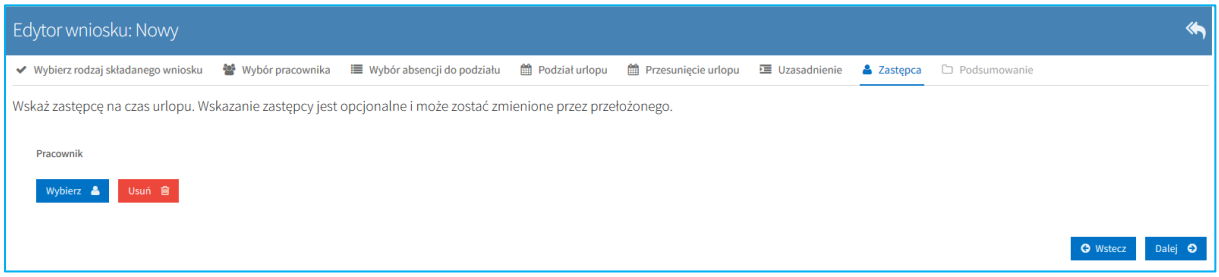
W tej zakładce wpisujemy uzasadnienie modyfikacji urlopu. Uzupełnienie pola jest obowiązkowe. Informuje o tym komunikat widoczny po najechaniu kursorem na znak „**!**”



Krok 7

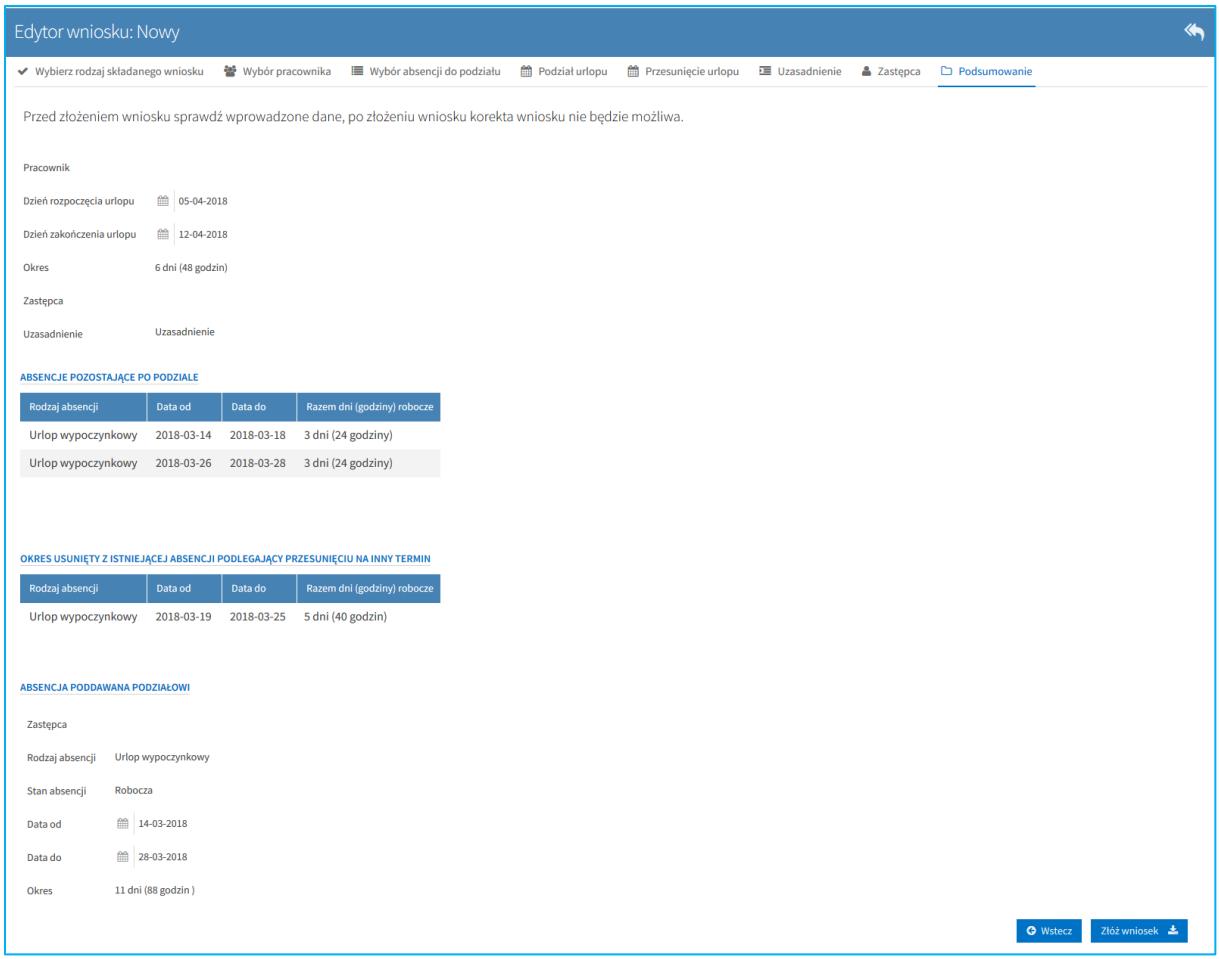
Wybór zastępcy

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



Krok 8

Ostatnie okno edytora wniosku zawiera treść wprowadzoną w poprzednich krokach.



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 (osoby zatwierdzającej).

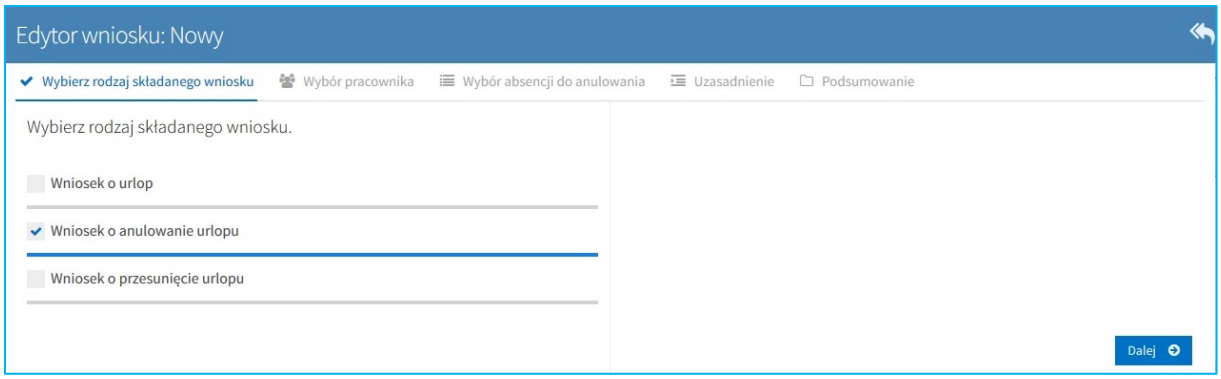
1.4. Wniosek o anulowanie urlopu

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

Krok 1

Wybór rodzaju składanego wniosku.

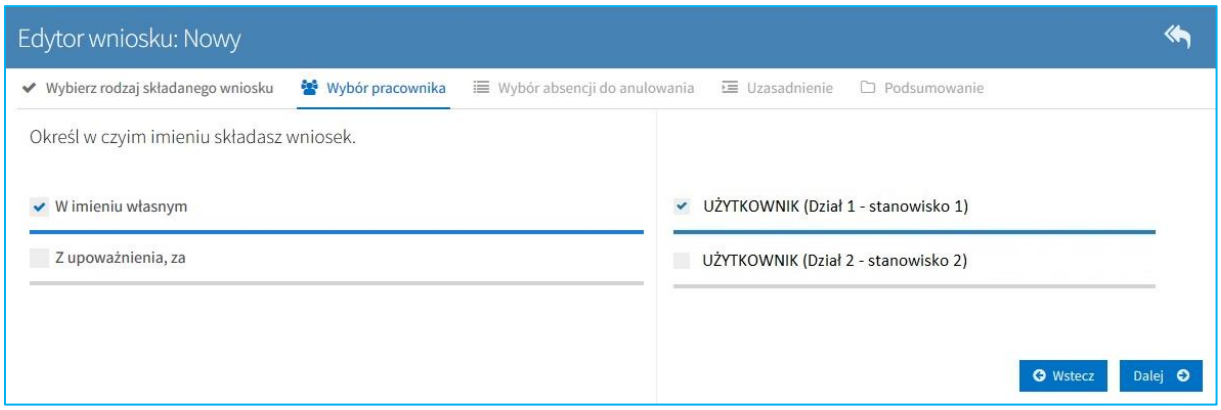
W pierwszej zakładce wybieramy rodzaj składanego wniosku, w tym przypadku **Wniosek o anulowanie urlopu**. Naciskamy przycisk **Dalej**.



Krok 2

Wybór pracownika.

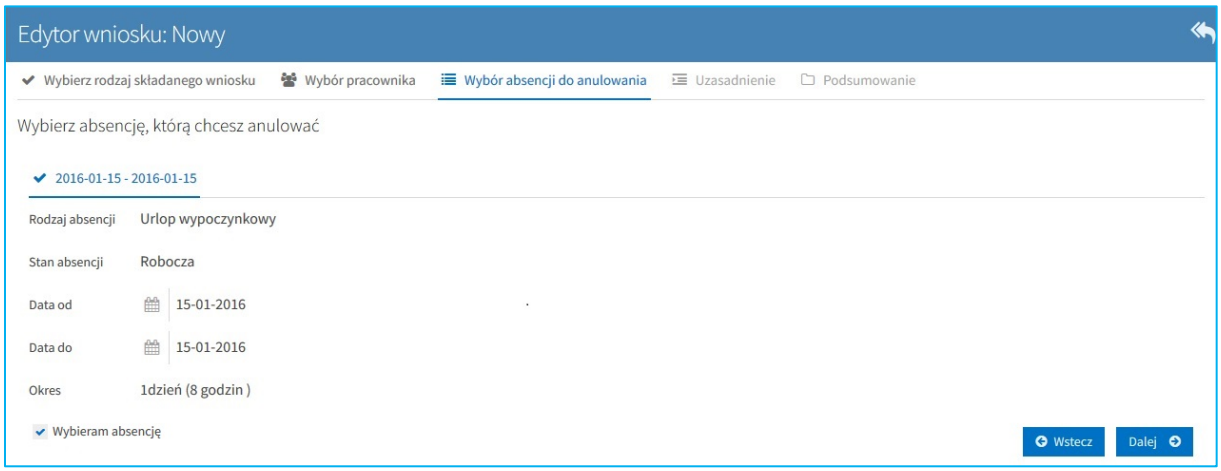
W zakładce Wybór pracownika, analogicznie jak w przypadku wniosku o urlop, określamy w czyim imieniu składamy wniosek. Opcja **Z upoważnienia**, za jest dostępna dla osób z dodatkowymi uprawnieniami, określonymi uprzednio w konfiguracji.



Krok 3

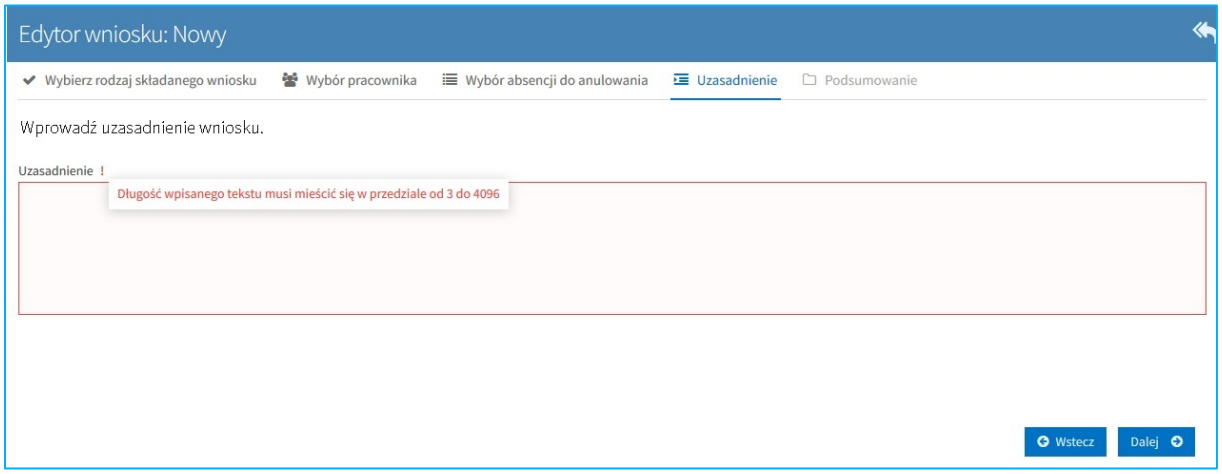
Wybór absencji do anulowania.

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



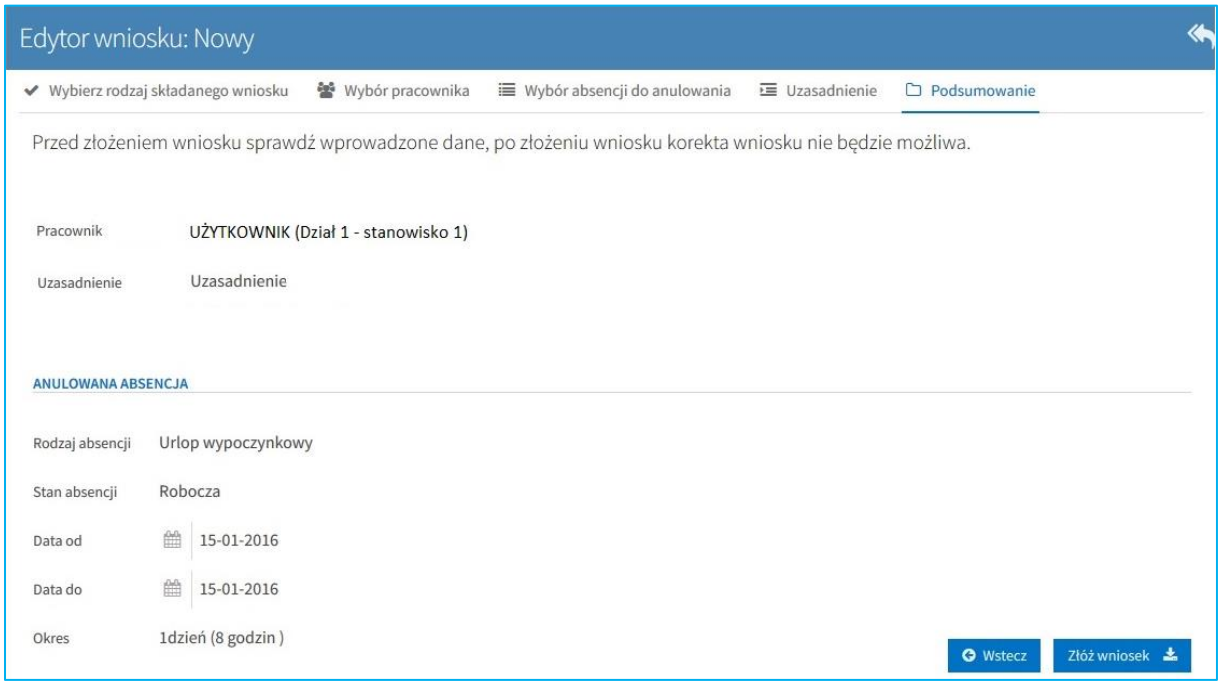
Krok 4
Uzasadnienie

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



Krok 5
Podsumowanie

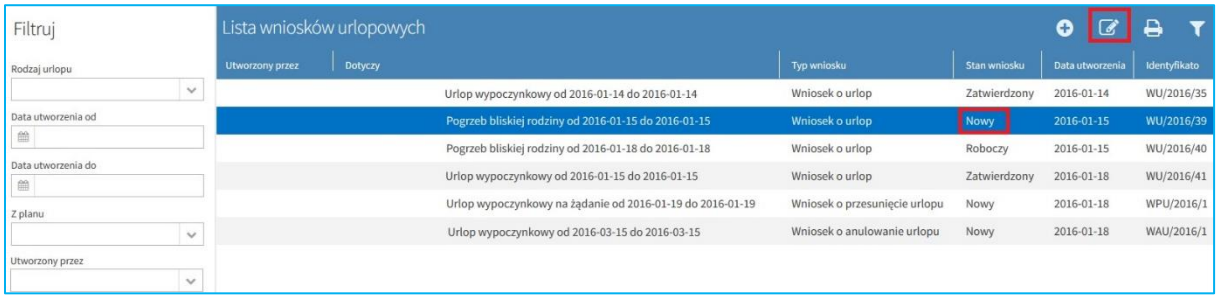
Ostatnie okno edytora wniosku zawiera treść wprowadzoną w poprzednich krokach. Zawiera ono dane absencji, którą chcemy anulować.



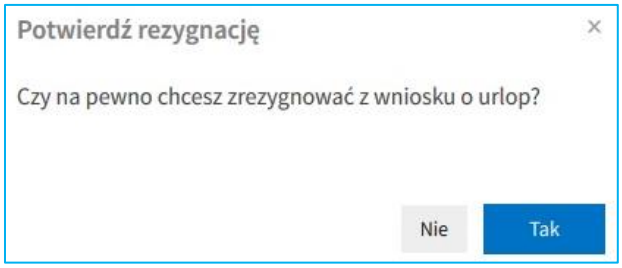
W przeciwieństwie do poprzednich kroków nie zawiera ono przycisku **Dalej**. Za pomocą przycisku **Wstecz** można cofnąć się do poprzednich kroków celem ich poprawy lub zakończyć składanie wniosku naciskając przycisk **Złóż wniosek**. Po złożeniu wniosku na ekranie pokazuje się komunikat Wniosek o anulowanie urlopu został zarejestrowany i następuje powrót do widoku listy wniosków. Wniosek zostaje przekazany do przełożonego (osoby zatwierdzającej).

1.5. Rezygnacja z wniosku

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



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



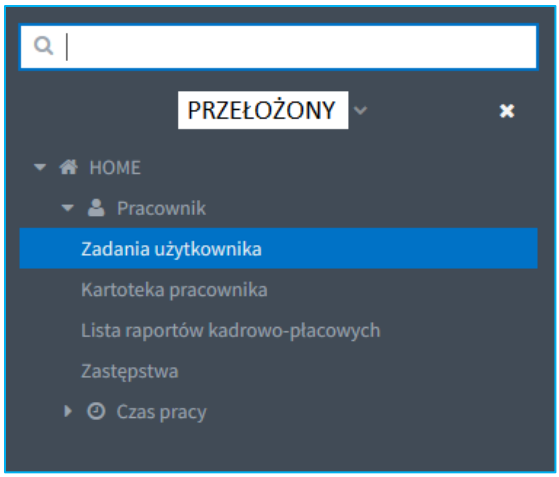
Naciśnięcie **Nie** spowoduje powrót do podglądu wniosku. Naciśnięcie **Tak** spowoduje anulowanie wniosku. Wyświetlony zostanie komunikat Zrezygnowano z wniosku o urlop, a stan wniosku zmieni się na **Anulowany**.

1.6. Mechanizm wnioskowania na przełomie roku

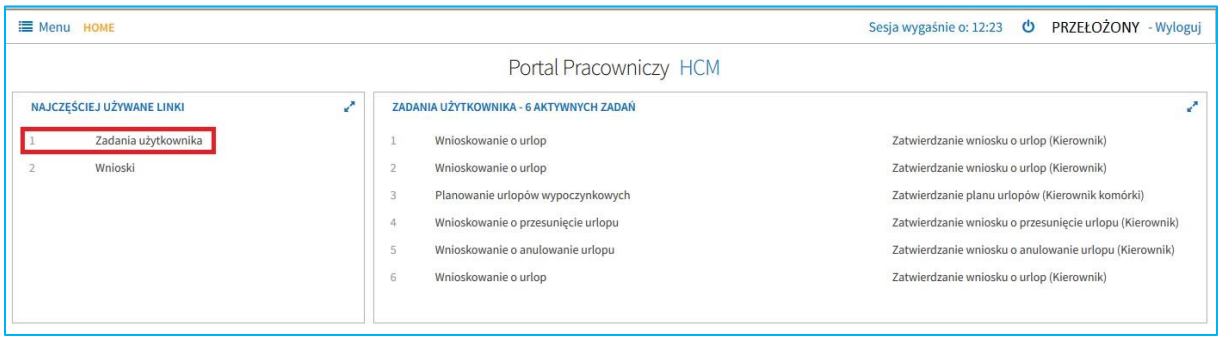
Mechanizm ten dotyczy tylko i wyłącznie wniosków o urlop wypoczynkowy. W zależności od ustawienia parametru LICZBA_MIESIECY_DO_PRZODU_DLA_WNIOSKOW_URLOPOWYCH można składać wnioski w roku bieżącym na okresy roku następnego, ale wyłącznie w ramach puli urlopu pozostającej do wykorzystania dotyczącej bilansu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

2. WERYFIKACJA WNIOSKU PRZEZ PRZEŁOŻONEGO

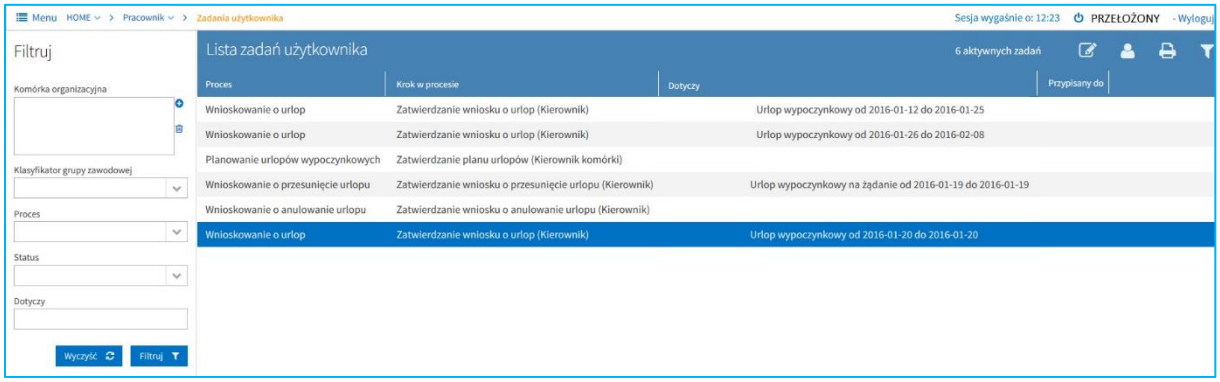
Po złożeniu wniosku przez Pracownika, zostaje utworzone dla Przełożonego zadanie **Zatwierdzanie wniosku**. Aby wyświetlić listę zadań, należy wejść w Menu **HOME > Pracownik > Zadania użytkownika**.



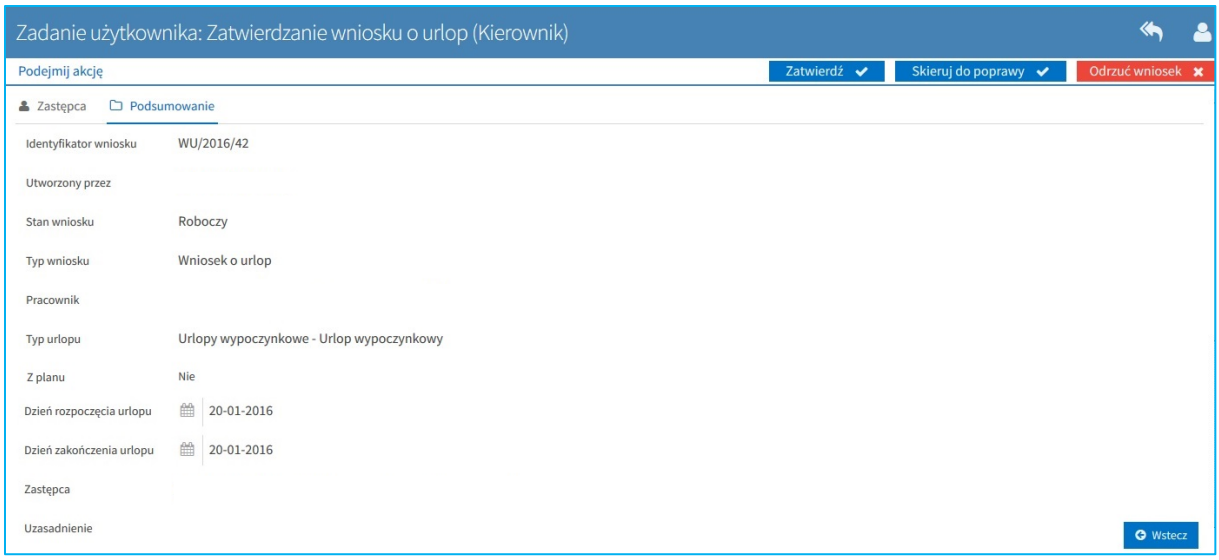
lub bezpośrednio po zalogowaniu się do HCM można przejść do zadań użytkownika naciskając link **1 Zadania użytkownika**.



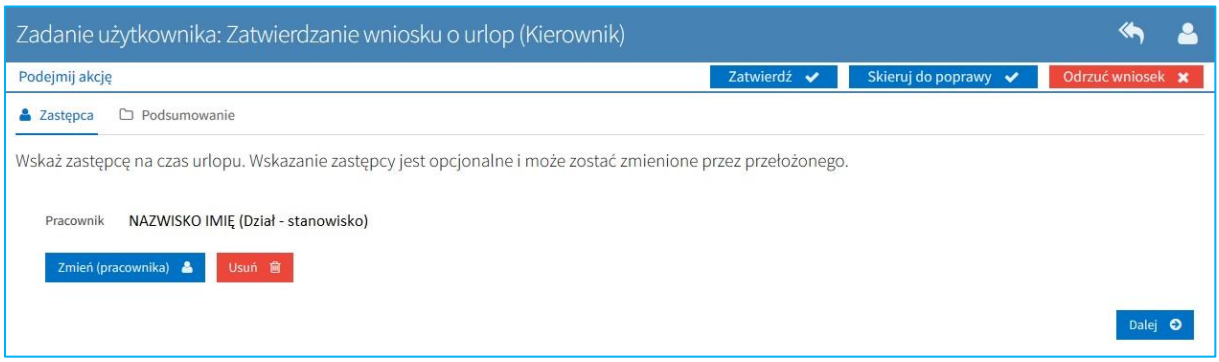
Przechodzimy do widoku listy zadań użytkownika. Wyszukujemy zadanie, które chcemy podjąć. Zaznaczamy je i naciskamy ikonę **Edytuj** ✎.



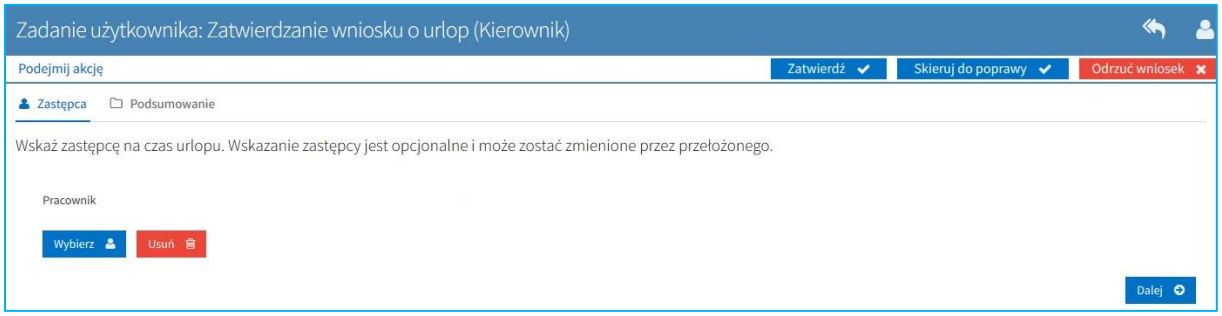
Wyświetla się okno z danymi szczegółowymi danego wniosku. Domyślnie pierwsza widoczna zakładka to **Podsumowanie**. Dane zawarte w tej zakładce nie podlegają modyfikacji.



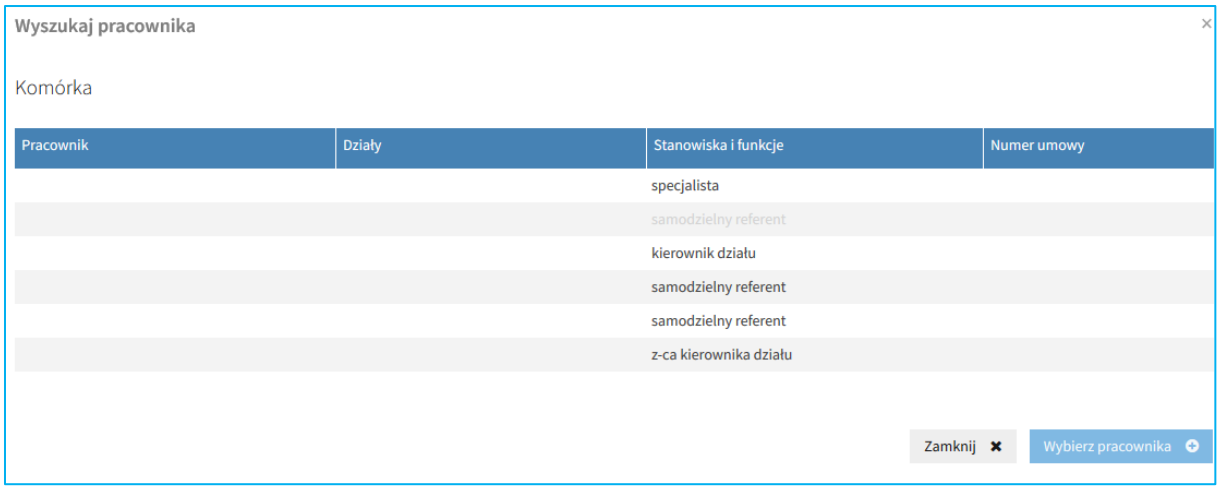
Użycie przycisku **Wstecz** przeniesie nas do zakładki **Zastępca**. Przełożony może usunąć osobę wskazaną we wniosku jako zastępca poprzez przycisk **Usuń** lub też może zmienić osobę zastępującą poprzez przycisk **Zmień (pracownika)**.



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

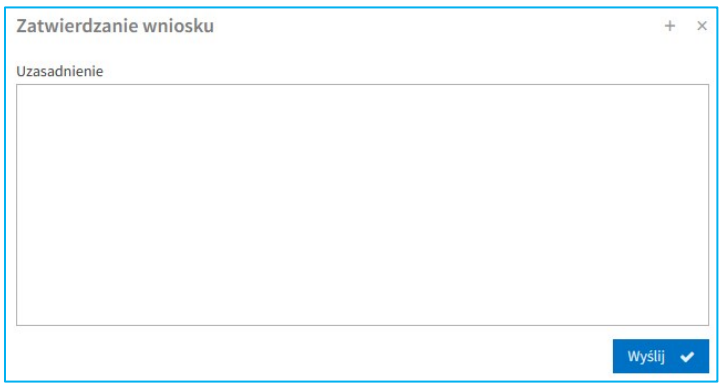


Zarówno przycisk **Zmień (pracownika)** jak i **Wybierz** wyświetli listę pracowników dostępnych do wyboru jako zastępca.



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**.



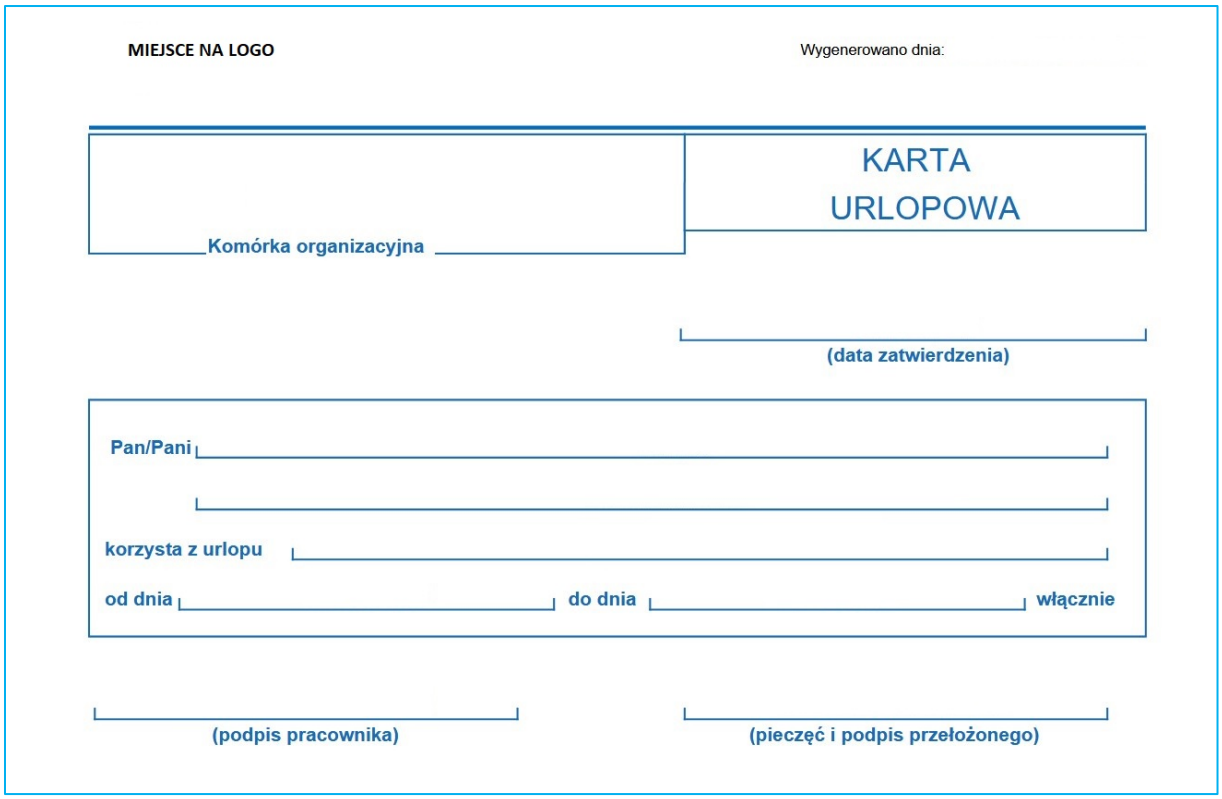
Wyświetlony zostanie komunikat Zatwierdzono wniosek i nastąpi powrót do listy zadań. Ponieważ wniosek został zatwierdzony, to znaczy zadanie zostało już wykonane, a zatem znika z listy zadań.

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

Uwaga

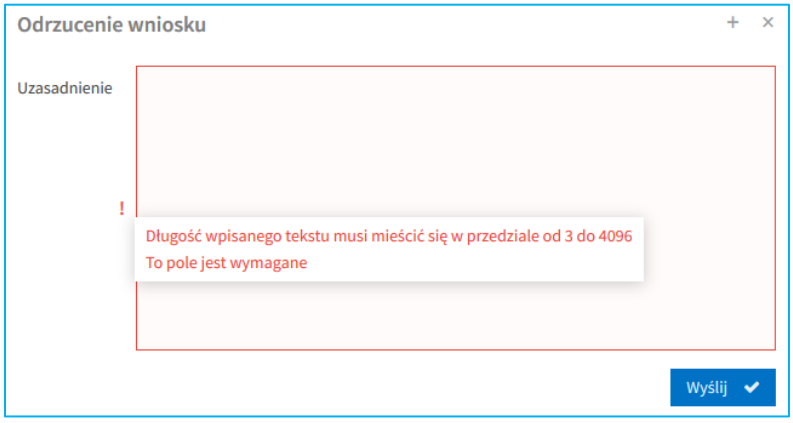
Zatwierdzenie wniosku o przesunięcie urlopu lub podział urlopu z przesunięciem, w którym był wybrany zastępca powoduje, że wcześniejsze zastępstwo zostaje anulowane i powstają nowe zastępstwa na okres z bieżących wniosków. Zatwierdzenie wniosku o anulowanie urlopu, w którym był wybrany zastępca powoduje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

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



2.2. Odrzucenie wniosku

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

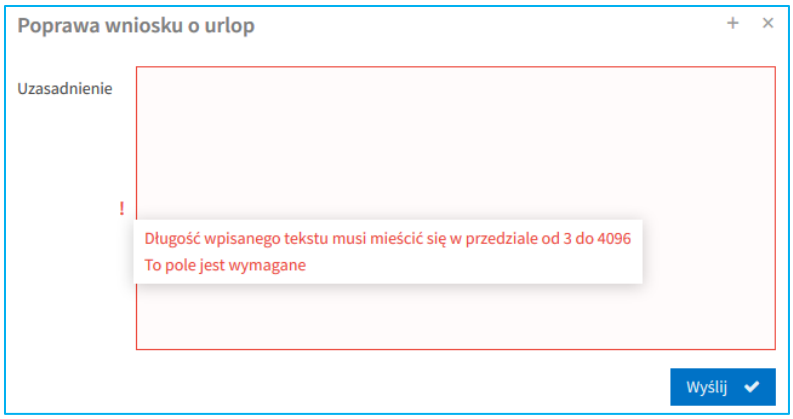


Wyświetlony zostanie komunikat Odrzucono wniosek i nastąpi powrót do listy zadań. Ponieważ wniosek został odrzucony, to znaczy zadanie zostało już wykonane, a zatem znika z listy zadań.

Na liście wniosków stan wniosku zmieni się na Odrzucony.

2.3. Skierowanie wniosku do poprawy

Przełożony może podjąć również decyzję, aby skierować wniosek do poprawy. W takiej sytuacji naciska przycisk Skieruj do poprawy. Wyświetli się okno do wpisania uzasadnienia skierowania wniosku do poprawy. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe. Następnie należy nacisnąć przycisk **Wyślij**.



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.

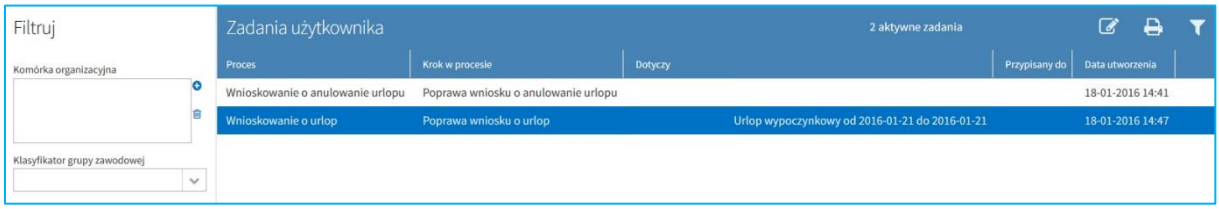
Na liście wniosków stan wniosku zmieni się na Do poprawy.

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**.

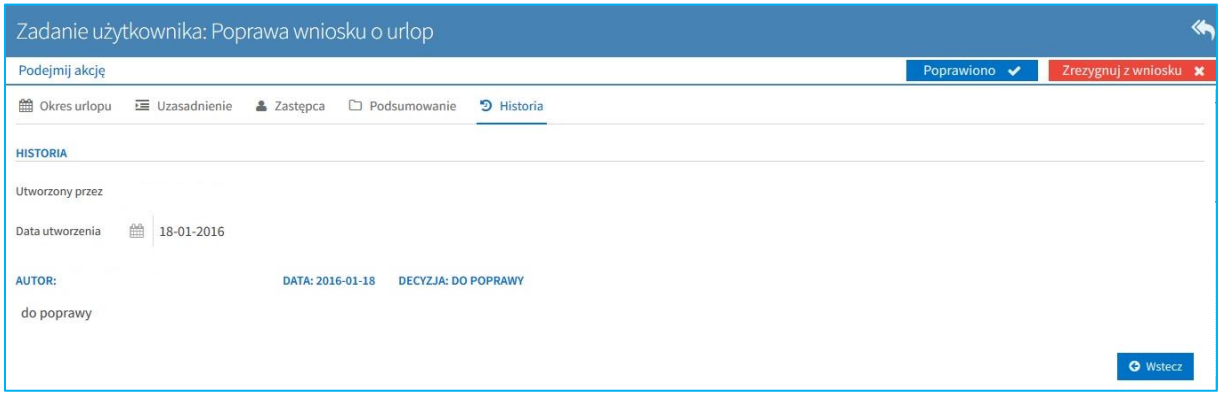
Uwaga

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).



Obsługa zadania jest analogiczna jak opisana powyżej.

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

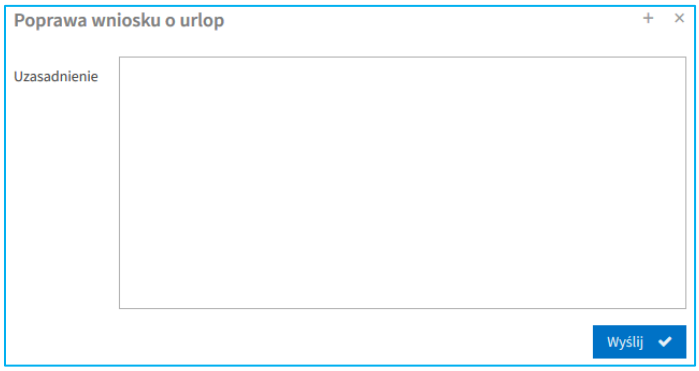


Za pomocą przycisku **Wstecz** przechodzimy do poprzednich zakładek z wniosku. Dane jakie podlegają modyfikacji to okres urlopu, uzasadnienie oraz zastępca.

Uwaga

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

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

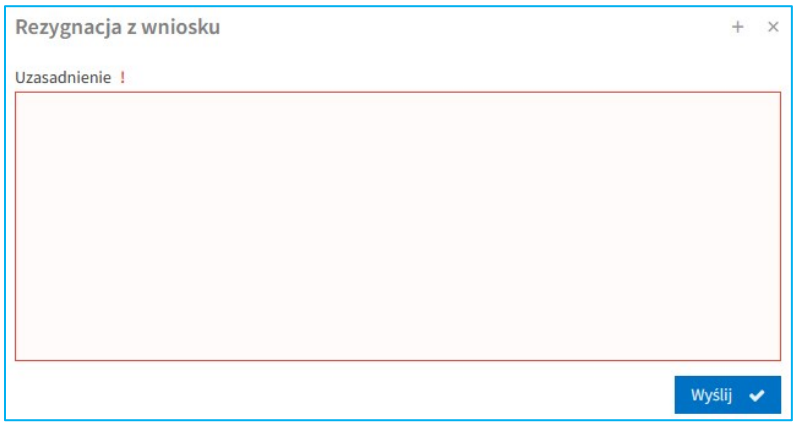


Wyświetlony zostanie komunikat Poprawiono wniosek i nastąpi powrót do listy zadań. Ponieważ wniosek został poprawiony, to znaczy zadanie zostało już wykonane, a zatem znika z listy zadań.

Zadanie Zatwierdzenie wniosku ponownie trafia do Przełożonego.

2.3.2. Rezygnacja z wniosku przez Pracownika

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



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

Na liście wniosków stan wniosku zmieni się na Anulowany.

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

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

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

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

3.1.1. Składanie wniosku na opiekę nad dzieckiem w dniach

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

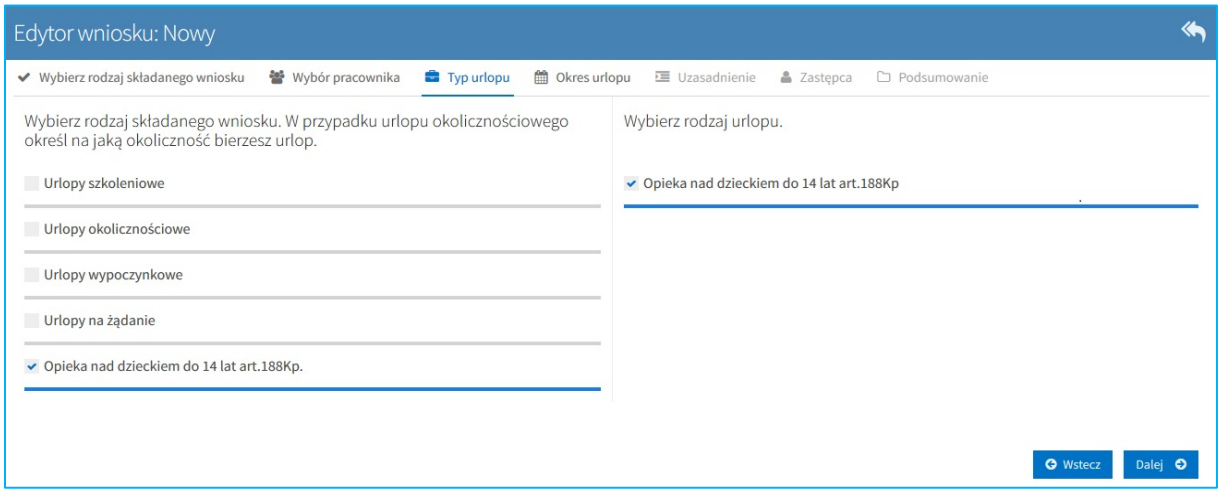
Krok 1 i 2

Jest analogiczny jak dla wszystkich wniosków

Krok 3

Wybór typu urlopu

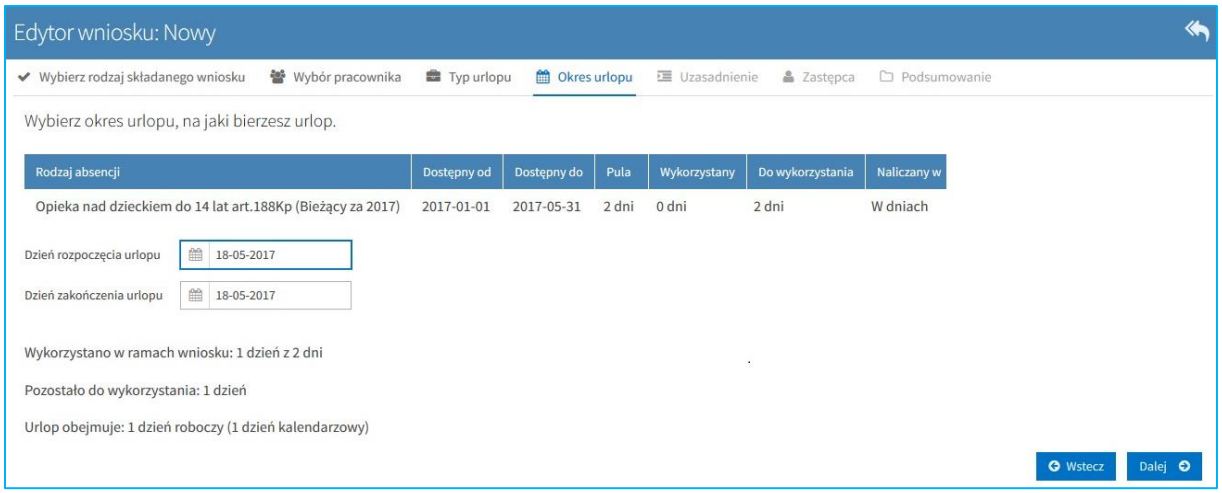
Dokonujemy wyboru o jaki rodzaj urlopu wnioskujemy. W tym przypadku zaznaczamy **Opieka nad dzieckiem do 14 lat art. 188 Kp.** Naciskamy przycisk **Dalej**.



Krok 4

Wybór okresu urlopu

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



Kroki 5-7

są analogiczne jak dla wszystkich wniosków

3.1.2. Składanie wniosku na opiekę nad dzieckiem w godzinach

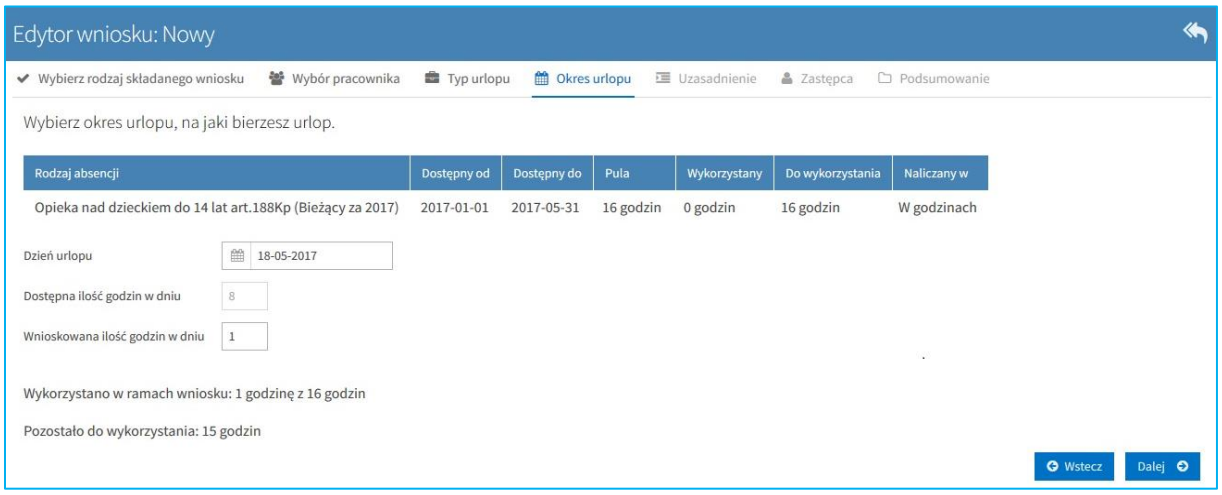
Krok 1 i 3

są analogiczny jak dla wszystkich wniosków

Krok 4

Wybór okresu urlopu

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



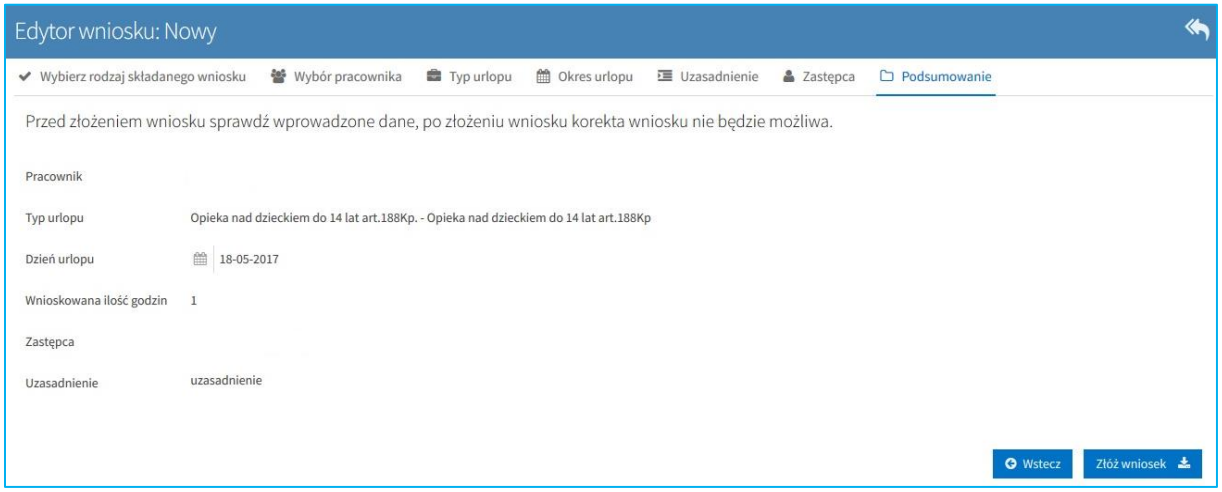
Krok 5 i 6

są analogiczny jak dla wszystkich wniosków

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.

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

4. POWIADOMIENIA MAILOWE

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

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