

INSTRUKCJA DO WPROWADZANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

Unwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

System samoobsługi pracowników

Zadania do wykonania

> Dane osobowe

> Godziny pracy

> Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie

> Kariera i rozwój

• Podróże i wydatki

Dane osobowe
W tym obszarze można skorzystać z usług opracowywania i wyświetlania danych osobowych.

- Profil osobisty
W tym miejscu można wprowadzać, zmieniać lub usuwać dane osobowe (np. adresy lub dane banku).
- Zgłaszanie niezgodności danych kadrowych
W tym miejscu znajdują się informacje o osobach, z którymi należy się kontaktować w przypadku niezgodności danych kadrowych.

Godziny pracy
W tym obszarze można skorzystać z usług dotyczących wprowadzania czasu pracy, składania wniosków o nieobecność oraz wyświetlania danych kont czasowych.

- Przegląd nieobecności
W tym miejscu można wyświetlić przegląd nieobecności i sprawdzić, zmienić bądź usunąć istniejący urlop lub inne rodzaje nieobecności, a także złożyć wniosek o dodatkowy urlop.
- Tworzenie wniosku o nieobecność
W tym miejscu można wnioskować o urlop i inne rodzaje nieobecności.
- Planowanie urlopów
W tym miejscu można zaplanować urlopy wypoczynkowe.
- Harmonogram czasu pracy
W tym miejscu możliwe jest przeglądanie osobistego harmonogramu czasu pracy.

Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie
W tym miejscu może Pani wyświetlić plany, w których Pani aktualnie uczestniczy, zarejestrować uczestnictwo w nowych planach oraz pobrać w tym celu formularz.

- Zestawienie wynagrodzenia
W tym miejscu można wyświetlić ostatnie zestawienie wynagrodzenia.
- Roczna karta wynagrodzeń
- Deklaracja PIT-12
W tym miejscu można wydrukować deklarację PIT-12

Kariera i rozwój
W tym obszarze można skorzystać z usług z zakresu zarządzania efektywnością.

- Oceny pracownicze
- Historia szkoleń pracownika
W tym miejscu można przeglądać odbyte oraz planowane szkolenia.
- Kwalifikacje pracownika
W tym miejscu można przeglądać posiadane kwalifikacje.

Podróże i wydatki
W tym obszarze można wyświetlić wnioski o podróż i rozliczenia wydatków.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA ROZWOJU KAPITAŁU LUDZKIEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Po zalogowaniu powinien pojawić się ekran jak powyżej. Klikamy w zakładkę „Godziny pracy”.

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

System samoobsługi pracowników

Zadania do wykonania

> Dane osobowe

> Godziny pracy

> Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie

> Kariera i rozwój

> Podróże i wydatki

Dane osobowe

W tym obszarze można skorzystać z usług opracowywania i wyświetlania danych osobowych.

• Profil osobisty
W tym miejscu można wprowadzać, zmieniać lub usuwać dane osobowe (np. adresy lub dane banku).

• Zgłaszanie niezgodności danych kadrowych
W tym miejscu znajdują się informacje o osobach, z którymi należy się kontaktować w przypadku niezgodności danych kadrowych.

Godziny pracy

W tym obszarze można skorzystać z usług dotyczących wprowadzania czasu pracy, składania wniosków o nieobecność oraz wyświetlania danych kont czasowych.

• Przegląd nieobecności
W tym miejscu można wyświetlić przegląd nieobecności i sprawdzić, zmienić bądź usunąć istniejący urlop lub inne rodzaje nieobecności, a także złożyć wniosek o dodatkowy urlop.

• Tworzenie wniosku o nieobecność
W tym miejscu można wnioskować o urlop i inne rodzaje nieobecności.

• Planowanie urlopów
W tym miejscu można zaplanować urlopy wypoczynkowe.

• Harmonogram czasu pracy
W tym miejscu możliwe jest przeglądanie osobistego harmonogramu czasu pracy.

Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie

W tym miejscu może Pani wyświetlić plany, w których Pani aktualnie uczestniczy, zarejestrować uczestnictwo w nowych planach oraz pobrać w tym celu formularz.

• Zestawienie wynagrodzenia
W tym miejscu można wyświetlić ostatnie zestawienie wynagrodzenia.

• Roczna karta wynagrodzeń

• Deklaracja PIT-12
W tym miejscu można wydrukować deklarację PIT-12

Kariera i rozwój

W tym obszarze można skorzystać z usług z zakresu zarządzania efektywnością.

• Oceny pracownicze

• Historia szkoleń pracownika
W tym miejscu można przeglądać odbyte oraz planowane szkolenia.

• Kwalifikacje pracownika
W tym miejscu można przeglądać posiadane kwalifikacje.

Podróże i wydatki

W tym obszarze można wyświetlić wnioski o podróż i rozliczenia wydatków.

KAPITAŁ LUDZKI

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA

EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Strona 2 z 11

Klikamy w zakładkę „Tworzenie wniosku o nieobecność”.

Uniwersytet Maria Curie-Skłodowskiej w Lublinie

System samoobsługi pracowników Zadania do wykonania

> Dane osobowe

▼ **Godziny pracy**

- Przegląd nieobecności
- **Tworzenie wniosku o nieobecność**
- Planowanie urlopów
- Harmonogram czasu pracy

> Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie

> Kariera i rozwój

• Podróże i wydatki

Godziny pracy

W tym obszarze można skorzystać z usług dotyczących wprowadzania czasu pracy, składania wniosków o nieobecność oraz wyświetlania danych kont czasowych.

- Przegląd nieobecności
W tym miejscu można wyświetlić przegląd nieobecności i sprawdzić, zmienić bądź usunąć istniejący urlop lub inne rodzaje nieobecności, a także złożyć wniosek o dodatkowy urlop.
- **Tworzenie wniosku o nieobecność**
W tym miejscu można wnioskować o urlop i inne rodzaje nieobecności.
- Planowanie urlopów
W tym miejscu można zaplanować urlopy wypoczynkowe.
- Harmonogram czasu pracy
W tym miejscu możliwe jest przeglądanie osobistego harmonogramu czasu pracy.

kliknij w zakładkę "Tworzenie wniosku o nieobecność"

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

Tworzymy wniosek o urlop. Wybieramy rodzaj urlopu oraz czas jego trwania.

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

System samoobsługi pracowników Zadania do wykonania

> Dane osobowe
v Godziny pracy
• Przegląd nieobecności
• Tworzenie wniosku o nieobecność
• Planowanie urlopów
• Harmonogram czasu pracy
> Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie
> Kariera i rozwój
• Podróże i wydatki

Zawiadomienie o nieobecności: Nowe

Wysyłanie

Kalendarz Kalendarz zespołu Limity nieobecności Wnioski o nieobecność

Wgląd: Styczeń 2014 Wykonanie

Styczeń 2014							Luty 2014							Marzec 2014						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
30	31	1	2	3	4	5	5	27	28	29	30	31	1	2	9	24	25	26	27	28
6	7	8	9	10	11	12	6	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7
13	14	15	16	17	18	19	7	10	11	12	13	14	15	16	11	10	11	12	13	14
20	21	22	23	24	25	26	8	17	18	19	20	21	22	23	12	17	18	19	20	21
27	28	29	30	31	1	2	9	24	25	26	27	28	1	2	13	24	25	26	27	28
6	3	4	5	6	7	8	10	3	4	5	6	7	8	9	14	31	1	2	3	4

Nieobec. Wiele wpisów Wysłane Usuwanie wnioskow. Dzień wolny od pracy
Dzień świąteczny

Szczegóły - nieobecność

Kontrola

Rodzaj nieobecności

* Rodz. nieobecności:
Oznaczenie: Urlop wypoczynkowy

Dane ogólne

* Ważne od:
* Ważne do:
Godziny nieobecności:
Przełożony:
Nota:

wybierz rodzaj urlopu

wpisz od kiedy i do kiedy planujesz urlop

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

Na zakończenie tworzenia wniosku kliknij w zakładkę „Kontrola”.

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

System samoobsługi pracowników Zadania do wykonania

> Dane osobowe
v Godziny pracy
• Przegląd nieobecności
• Tworzenie wniosku o nieobecność
• Planowanie urlopów
• Harmonogram czasu pracy
> Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie
> Kariera i rozwój
• Podróże i wydatki

Zawiadomienie o nieobecności: Nowe

Wysyłanie

Kalendarz Kalendarz zespołu Limity nieobecności Wnioski o nieobecność

Wgląd: Styczeń 2014 Wykonanie

Styczeń 2014							Luty 2014							Marzec 2014									
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd			
1	30	31	1	2	3	4	5	5	27	28	29	30	31	1	2	9	24	25	26	27	28	1	2
2	6	7	8	9	10	11	12	6	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9
3	13	14	15	16	17	18	19	7	10	11	12	13	14	15	16	11	10	11	12	13	14	15	16
4	20	21	22	23	24	25	26	8	17	18	19	20	21	22	23	12	17	18	19	20	21	22	23
5	27	28	29	30	31	1	2	9	24	25	26	27	28	1	2	13	24	25	26	27	28	29	30
6	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	14	31	1	2	3	4	5	6

■ Nieobec. ■ Wiele wpisów ■ Wysłane ■ Usuwanie wniosków. ■ Dzień wolny od pracy
■ Dzień świąteczny

Szczegóły - nieobecność Kontrola

kliknij w zakładkę "Kontrola"

Rodzaj nieobecności

* Rodz. nieobecności: Urlop wypoczynkowy
Oznaczenie: Urlop wypoczynkowy

Dane ogólne

* Ważne od: 22.01.2014
* Ważne do: 14.02.2014
Godziny nieobecności: 0,00
Przełożony:
Nota:

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

Po poprawnej weryfikacji kliknij w zakładkę „Wysyłanie”.

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

System samoobsługi pracowników Zadania do wykonania

> Dane osobowe
v Godziny pracy
• Przegląd nieobecności
• Tworzenie wniosku o nieobecność
• Planowanie urlopów
• Harmonogram czasu pracy
> Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie
> Kariera i rozwój
• Podróże i wydatki

Zawiadomienie o nieobecności: Nowe

☐ Wysyłanie **kliknij w zakładkę "Wysyłanie"**

▼ **Kalendarz** Kalendarz zespołu Limity nieobecności Wnioski o nieobecność

Wgląd: Styczeń 2014 Wykonanie

Styczeń 2014							Luty 2014							Marzec 2014						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
1	30	31	1	2	3	4	5	5	27	28	29	30	31	1	2	9	24	25	26	27
2	6	7	8	9	10	11	12	6	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6
3	13	14	15	16	17	18	19	7	10	11	12	13	14	15	16	11	10	11	12	13
4	20	21	22	23	24	25	26	8	17	18	19	20	21	22	23	12	17	18	19	20
5	27	28	29	30	31	1	2	9	24	25	26	27	28	1	2	13	24	25	26	27
6	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	14	31	1	2	3

■ Nieobec. ■ Wiele wpisów ■ Wysłane ■ Usuwanie wniosków. ■ Dzień wolny od pracy
■ Dzień świąteczny


Szczegóły - nieobecność


Rodzaj nieobecności

* Rodz. nieobecności:
Oznaczenie: Urlop wypoczynkowy

Dane ogólne

* Ważne od:
* Ważne do:
Godziny nieobecności:
Przełożony:
Nota:

 **KAPITAŁ LUDZKI**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

 **UNIA EUROPEJSKA**
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Po kliknięciu w zakładkę „Wysyłanie” ukaże się taki ekran:

Unwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

System samoobsługi pracowników Zadania do wykonania

> Dane osobowe
> Godziny pracy
• Przegląd nieobecności
• **Tworzenie wniosku o nieobecność**
• Planowanie urlopów
• Harmonogram czasu pracy
> Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie
> Kariera i rozwój
• Podróże i wydatki

Zawiadomienie o nieobecności: Urlop wypoczynkowy, 22.01.2014-14.02.2014

Wysyłanie

Kalendarz Kalendarz zespołu Limity nieobecności Wnioski o nieobecność

Wgląd: Styczeń 2014 2014 Wykonanie

Styczeń 2014							Luty 2014							Marzec 2014									
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd			
1	30	31	1	2	3	4	5	5	27	28	29	30	31	1	2	9	24	25	26	27	28	1	2
2	6	7	8	9	10	11	12	6	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9
3	13	14	15	16	17	18	19	7	10	11	12	13	14	15	16	11	10	11	12	13	14	15	16
4	20	21	22	23	24	25	26	8	17	18	19	20	21	22	23	12	17	18	19	20	21	22	23
5	27	28	29	30	31	1	2	9	24	25	26	27	28	1	2	13	17	18	19	20	21	22	23
6	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	14	17	18	19	20	21	22	23

■ Nieobec. ■ Wiele wpisów ■ Wysłane ■ Usuwanie wniosku
■ Dzień świąteczny

Szczegóły - nieobecność

Kontrola

Rodzaj nieobecności

* Rodz. nieobecności: Urlop wypoczynkowy
Oznaczenie: Urlop wypoczynkowy

Dane ogólne

* Ważne od: 22.01.2014
* Ważne do: 14.02.2014
Godziny nieobecności: 144,00
Przełożony: Krukowska Agnieszka
Nota:

Zawiadomienie o nieobecności: Urlop wypoczynkowy, 22.01.2014-14.02.2014

Rodzaj nieobecności

Rodz. nieobecności: Urlop wypoczynkowy

Dane ogólne

Ważne od: 22.01.2014
Ważne do: 14.02.2014
Godziny nieobecności: 144,00
Przełożony:
Nota:

OK Zaniechanie

KAPITAŁ LUDZKI
Narodowa Strategia Społeczności

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Klikamy OK i urlop został wysłany do autoryzacji przez przełożonego.

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

System samoobsługi pracowników Zadania do wykonania

> Dane osobowe
> Godziny pracy
• Przegląd nieobecności
• Tworzenie wniosku o nieobecność
• Planowanie urlopów
• Harmonogram czasu pracy
> Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie
> Kariera i rozwój
• Podróże i wydatki

Zawiadomienie o nieobecności: Nowe

☐ Wysyłanie

✓ Zawiadomienie o nieobecności zostało wysłane

Kalendarz Kalendarz zespołu Limity nieobecności Wnioski o nieobecność

Wgląd: Styczeń 2014 Wykonanie

Styczeń 2014							Luty 2014							Marzec 2014									
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd			
1	30	31	1	2	3	4	5	6	27	28	29	30	31	1	2	9	24	25	26	27	28	1	2
2	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	
3	13	14	15	16	17	18	19	7	10	11	12	13	14	15	16	11	10	11	12	13	14	15	16
4	20	21	22	23	24	25	26	8	17	18	19	20	21	22	23	12	17	18	19	20	21	22	23
5	27	28	29	30	31	1	2	9	24	25	26	27	28	1	2	13	24	25	26	27	28	29	30
6	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	14	31	1	2	3	4	5	6

☐ Nieobec. ☐ Wiele wpisów ☐ Wysłane ☐ Usuwanie wniosków. ☐ Dzień wolny od pracy
☐ Dzień świąteczny

Szczegóły - nieobecność

Rodzaj nieobecności

* Rodz. nieobecności:

Oznaczenie:

Dane ogólne

* Ważne od:

* Ważne do:

Godziny nieobecności:

Przełożony:

Nota:

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

Czekamy na decyzję bezpośredniego przełożonego. W celu sprawdzenia czy wniosek został wysłany klikamy w zakładkę „Przegląd nieobecności”

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

System samoobsługi pracowników Zadania do wykonania

> Dane osobowe
▼ Godziny pracy
• **Przegląd nieobecności**
• Tworzenie wniosku o nieobecność
• Planowanie urlopów
• Harmonogram czasu pracy
> Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie
> Kariera i rozwój
• Podróże i wydatki

Przegląd nieobecności

▼ Przegląd danych nieobecności


Wyświetl. od:


Stornowanie	Rodz. nieob./obecn.	Ważne od	Ważne do	Przełożony	Status	Godziny nieobecności	Wykorzyst.
	Urlop wypoczynkowy	22.01.2014	14.02.2014		Wysłane	144,00	18 Dni
	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone		
	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone		
	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone		
	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone		

▼ Przegląd limitów nieobecności

Limit nieobecności: Wszystkie rodzaje Wyświetlanie od:

Nazwa limitu	Pocz. zmniejszenia	Uprawnienie	Limit pozostały
Urlop start SAP	31.12.2012		
Urlop wypoczynkowy	01.01.2013		
Urlop wypoczynkowy	01.01.2014		
Urlop na żądanie	01.01.2014		
Opieka nad dziec. <14 lat	01.01.2014		

 **KAPITAŁ LUDZKI**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

 **UNIA EUROPEJSKA**
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

System samoobsługi pracowników

Zadania do wykonania

Dane osobowe

Godziny pracy

Przegląd nieobecności

Tworzenie wniosku o nieobecność

Planowanie urlopów

Harmonogram czasu pracy

Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie

Kariera i rozwój

Podróże i wydatki

Przegląd nieobecności

Przegląd danych nieobecności

Wyświetl. od:

T

Zastosowanie

Stornowanie	Rodz. nieob./obecn.	Ważne od	Ważne do	Przełożony	Status	Godziny nieobecności	Wykorzyst.
	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone		
	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone		
	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone		
	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone		
	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone		

Przegląd limitów nieobecności

Limit nieobecności:

Wszystkie rodzaje

Wyświetlanie od:

T

Zastosowanie

Nazwa limitu	Pocz. zmniejszenia	Uprawnienie	Limit pozostały
Urlop start SAP	31.12.2012	20,00 Dni	0,00 Dni
Urlop wypoczynkowy	01.01.2013	26,00 Dni	13,00 Dni
Urlop wypoczynkowy	01.01.2014	26,00 Dni	26,00 Dni
Urlop na żądanie	01.01.2014	4,00 Dni	4,00 Dni
Opieka nad dziec. <14 lat	01.01.2014	0,00 Dni	0,00 Dni

KAPITAŁ LUDZKI

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA

FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

javascript:void(0);

informacja o limitach urlopowych

Maksymalna liczba dni urlopu w danym roku to 26 dni w tym pracownik w danym roku ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie.
W tym konkretnym przypadku pracownik NIE MA do wykorzystania 43 dni na urlop a jedynie 39 dni (w tym tylko 4 dni na żądanie).

Strona 10 z 11

Prosimy o każdorazowe wylogowanie się po skorzystaniu z systemu (prawy górny róg ekranu).