INSTRUKCJA DO WPROWADZANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w	Lublinie	ტ
System samoobsługi Zadania do pracowników Zadania do wykonania		
Conte osobowe Sodziny 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.	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.
	 Codziny pracy Wym obszarze można skorzystać z usług dotyczących wprowadzania czasu pracy, składania wniosków o nieobecność oraz wyświetlania danych kont czasowych. Przegląd nieobecności Wym miejscu można wyświetlić przegląd nieobecności i sprawdzić, zmienić bądź usunąć istniejący urłop lub inne rodzaje nieobecności, a taticz złożyć wniosek o dodatkowy urłop. Tworzenie wniosku o nieobecność W tym miejscu można wnioskować o urłop i inne rodzaje nieobecności. Planowanie urłopów W tym miejscu można zaplanować urłopy wypoczynkowe. Harmonogram czasu pracy W tym miejscu możliwe jest przeglądanie osobistego harmonogramu czasu pracy. 	Podróże i wydatki W tym obszarze można wyświetlić wnioski o podróż i rozliczenia wydatków.
	Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie Wytym miejscu może Pan/i wyświetlić plany, w których Pan/i 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 W tym miejscu można wyświetlić ostatnie zestawienie wynagrodzenia. • Deklaracja PIT-12 W tym miejscu można wydrukować deklarację PIT-12	

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

Uniwersytet Marii Curie-Skłodow	skiej w Lublin	iie		ტ
System samoobsługi Zad pracowników wyk	lania do conania			
 > 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. 		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.
		 Bodziny pracy W tym obszarze można skorzystać z usług dotyczących wprowadzania czasu pracy, składania wniosków o nieobecność oraz wyświetlania danych kont czasowych. Przegląd nieobecności Przegląd nieobecności Morzenie wniosku o nieobecności Tworzenie wniosku o nieobecności W tym miejscu można wyświetlić przegląd nieobecności i sprawdzić, zmienić bądź usunąć istniejący urłop lub inne rodzaje nieobecności, a także złożyć wniosek o dodatkowy urłop. Tworzenie wniosku o nieobecność W tym miejscu można wnioskować o urłop i inne rodzaje nieobecności. Planowanie urłopów W tym miejscu można zaplanować urłopy wypoczynkowe. Harmonogram czasu pracy W tym miejscu możliwe jest przeglądanie osobistego harmonogramu czasu pracy. 	1	Podróże i wydatki W tym obszarze można wyświetlić wnioski o podróż i rozliczenia wydatków.
		Swiadczenia dodatkowe i wynagrodzenie W tym miejscu może Pani wyświetlić plany, w których Panił 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		
KAPITAL LUDZKI Nutedoma stratica stratica				

UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKO FUNDUSZ SPOLECZNY

Klikamy w zakładkę "Tworzenie wniosku o nieobecność".

Uniwersytet Marii Curie-Sk	odowskiej w L	Lublinie	ወ
System samoobsługi pracowników	Zadania do wykonania		
 > Dane osobowe < Godziny pracy • Przegląd nieobecności • Tworzenie wniosku o nieobecność • Planowanie urłopów • Harmonogram czasu p > Świadczenia dodatkowe i 	racy	Codziny 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 urłop lub inne rodzaje nieobecności, a także złożyć wniosek o dodatkowy urłop. Twoczenie wniosku o nieobecność W tym miejscu można wnioskować o urłop i inne rodzaje mieobecności urżo wyświetlania danych kont czasowych. Pizegląd nieobecności W tym miejscu można wnioskować o urłop i inne rodzaje mieobecności urżo w tym w tym miejscu można wnioskować o urłop i une rodzaje mieobecności, a także złożyć wniosek o dodatkowy urłop. Pizegląd nieobecność W tym miejscu można zaplanować urłopy wypoczynkowe. Harmonogram czasu pracy W tym miejscu możliwe jest przeglądanie osobistego harmonogramu czasu pracy.	
 Kariera i rozwój Podróże i wydatki 	_		



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

Dana acabawa	Zawiadomienie o nieobecności: Nowe			
Cadziau procu	IT Wysyłanie			
Design pracy				
Przegląd nieobechości	Kalendarz Kalendarz zespołu Limity	Neobecności Wnioski o nieobecność		
ieobecność	Wgląd: Styczeń 🗸 2014 🗸 Wykonar	nie		
Planowanie urlopów	Styczeń 2014 Luty 2014	Marzec 2014 >		
Harmonogram czasu pracy	Pn Wt \$r Cz Pt So Nd Pn Wt \$r Cz Pt	So Nd Pn Wt Sr Cz Pt So Nd		
viadczenia dodatkowe i	2 6 7 8 9 10 11 12 6 3 4 5 6 7	1 2 9 24 25 26 27 28 1 2 8 9 10 3 4 5 6 7 8 9		
nagrodzenie	3 13 14 15 16 17 18 19 7 10 11 12 13 14	15 16 11 10 11 12 13 14 15 16		
riera i rozwój	4 20 21 22 23 24 25 26 8 17 18 19 20 21	22 23 12 17 18 19 20 21 22 23		
odróże i wydatki	5 27 28 29 30 31 1 2 9 24 25 26 27 28 6 3 4 5 6 7 8 9 10 3 4 5 6 7	1 2 13 24 25 26 27 28 29 30 8 9 14 31 1 2 3 4 5 6		
	Nieobec. 🗾 Wiele wpisów 📕 Wysłane 📕 Usuwar	ie wnioskow. Dzień wolny od pracy		
	Dzień swiąteczny			
	 Szczegóły - nieobecność 	a		
	Rodzaj nieobecności			
	* Rodz. nieobecności: U	irlop wypoczynkowy	· · ·	wybierz rodzaj urlopu
	Oznaczenie: Ur	lop wypoczynkowy		
	Dane ogólne			
	* Ważne od: 2	2.01.2014	1	
	* Ważne do: 1	4.02.2014		wpisz od kiedy i do kiedy planujesz urlop
	Cadzinu pisabaanaáali		0,00	
	Godziny nieobechosci.			
	Przełożony:			
	Przełożony: Nota:			

Na zakończenie tworzenia wniosku kliknij w zakładkę "Kontrola".

Uniwersytet Marii Curie-Skłod	Owskiej w Lublinie
System samoobsługi z pracowników	adania do yykonania
Dane osobowe Godziny pracy	Cawiadomienie o nieobecności: Nowe CWysytanie
 Przeglad nieobecności 	🕤 Kalendarz Kalendarz zesnoku Limity niegłecności. Wnioski o niegłecność
 Tworzenie wniosku o nieobecność 	Wgląd: [Styczeń v 2014 v Wykonanie
 Planowanie urlopów 	< Styczeń 2014 Luty 2014 Marzec 2014 →
 Harmonogram czasu prac 	Pn Wi \$r Cz Pt So Nd Pn Wi \$r Cz Pt So Nd Pn Wi \$r Cz Pt So Nd 1 30 31 4 2 3 4 5 5 27 28 20 30 31 4 2 9 24 25 26 27 28 4 2
 Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie 	2 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 7 10 11 12 13 14 15 16 11 10 11 12 13 14 15 16 11 10 11 12 13 14 15 16
 Kariera i rozwój 	4 20 21 22 23 24 25 26 8 17 18 19 20 21 22 23 12 17 18 19 20 21 22 23 12 17 18 19 20 21 22 23
 Podróże i wydatki 	6 3 4 5 6 7 8 9 10 3 4 5 6 7 8 9 10 3 4 5 6 7 8 9 14 31 1 2 3 4 5 6
	 Szczegóły - nieobecność Kontrola Rodzaj nieobecności * Rodz. nieobecności: Urłop wypoczynkowy Oznaczenie: Urłop wypoczynkowy
	Dane ogólne
	* Wažne od: 22.01.2014
	* Ważne do: 14.02.2014
	Godziny nieobecności: 0,00
	Nota:
KAPITAL LUDZKI NARODOWA SIZATEGA SIGNOSCI URNA EUROPEJSKA BOOMERSI	
TRAJERUTE SEVURIT	

Po poprawnej weryfikacji kliknij w zakładkę "Wysyłanie".

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowsk	dej w Lublinie
System samoobsługi Zadan pracowników wykon	ania do
	Zawiadomienie o nieobecności: Nowe
> Dane osobowe	12 Wysytanie kliknij w zakładke "Wysyłanie"
 Godziny pracy 	Kinking w Zuklaukę Wysylaine
 Przegląd nieobecności 	Kalendarz Kalendarz zespołu Limity nieobecności Wnioski o nieobecność
 Tworzenie wniosku o nieobecność 	Wgląd: Słyczeń 🗸 2014 🗸 Wykonanie
 Planowanie urlopów 	< Styczeń 2014 Luty 2014 Marzec 2014 >
 Harmonogram czasu pracy 	Pn Wt \$r Cz Pt So Nd Pn Wt \$r Cz Pt So Nd Pn Wt \$r Cz Pt So Nd 1 30 31 1 2 3 4 5 5 7 78 70 30 31 31 1 2 9 24 75 76 77 78 1 2
 Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie 	2 6 7 8 9 10 11 2 6 7 8 9 3 13 14 15 16 17 11 12 13 14 15 16 17 14 16 6 7 8 9
 Kariera i rozwój 	4 20 21 22 23 24 25 26 8 17 18 19 20 21 22 23 12 17 18 19 20 21 22 23
 Podróże i wydatki 	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
	Szczegóły - nieobecność Kontrola Rodzaj nieobecności * Rodz. nieobecności: Urłop wypoczynkowy Oznaczenie: Urłop wypoczynkowy
	Dane ogólne
	* Waheou 22012014 1
	Przełożony:
	Nota:

Po kliknięciu w zakładkę "Wysyłanie" ukaże się taki ekran:

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej	w Lublinie
System samoobsługi pracowników Zadania o wykonani	a a
 > Dane osobowe > Godziny pracy 	Zawiadomienie o nieobecności: Urlop wypoczynkowy, 22.01.2014-14.02.2014
 Przegląd nieobecności 	Kalendarz Kalendarz zespołu Limity nieobecności Wnioski o nieobecność
 Tworzenie wniosku o nieobecność 	Wgląd: Styczeń v 2014 v Wykonanie
Planowanie urłopów Harmonogram czasu pracy Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie Kariera i rozwój Podróże i wydatki	c Styczeń 2014 Luty 2014 Marzec 2014 > Pe With Sr Cz, Pt So Had Pe, With Sr Cz, Pt So Had Pe, With Sr Cz, Pt So Had Pe, With Sr Cz, Pt So Had 2 6 7 8 9 0111 12 03 4 5 7 28 0 11 12 13 14 15 16 11 11 12 13 14 15 16 11 11 12 13 14 15 16 11 11 12 13 14 15 16 11 11 12 13 14 15 16 11 11 12 13 14 15 16 11 11 12 13 14 15 16 10 11 12 13 14 15 16 10 11 12 13 14 15 16 10 11 12 13 14 15 16 14 16 16 10 11 12 13 14 16 16 10 10
	Dane ogólne CK Zaniechanie * Wažne do 22.01.4 * Wažne do 14.02.014 * Wažne do 14.02.014 Godžiny nieobecności 144.00 Przełczony, Kukowska Agnieszka Nota Image: State St
RANDOWLE STRATEGY STRATEGY RANDOWLE STRATEGY STRATEGY RANDOWLE STR	

Klikamy OK i urlop został wysłany do autoryzacji przez przełożonego.

Uniwersytet Marii Curie-Ski	dowskiej w Lublinie
System samoobsługi pracowników	Zadania do wykonania
 Dane osobowe Godziny pracy 	Zawiadomienie o nieobecności: Nowe Wysyłanie Zawiadomienie o nieobecności tostało wosłane
 Przegląd nieobecności 	
 Tworzenie wniosku o nieobecność 	Kalendarz Kalendarz zespołu Limity nieobecności Winosmanie obecność
 Planowanie urlopów 	Wgląd: Styczeń 🗸 2014 V Wykonanie
Harmonogram czasu pi Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie Kariera i rozwój Podróże i wydatki	inv i
	Dane ogólne
	* Ważne od: 22.01.2014 1
	* Ważne do: 22.01.2014
	Przełożony:
	Nota:
KAPITAL LUDZKI RADOOMA STARICA SPONOGO UMA RAMOVISA RADOUT SPOREZY	

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowski	iej w Lublinie							(
System samoobsługi Zadani pracowników Zadani	ia do ania							
> Dane osobowe	Przegląd nieobecności							
 Godziny pracy 	 Przegląd danych nieobe 	ecności						
 Przegląd nieobecności 	Wyświetl. od:	Zastosowanie						
 Tworzenie wniosku o 	Stornowanie Rodz nieob./obecn.	Ważne od	Ważne do	Przełożony	Status	Godziny nieobecności	Wykorzyst.	^
nieobecność	Urlop wypoczynkowy	22.01.2014	14.02.2014		Wysłane	144,	00 18 Dni	
 Planowanie urlopów 	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone			
 Harmonogram czasu pracy 	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone			
Świadczenia dodatkowe i	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone			
wynagrodzenie	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone			
 Kariera i rozwój 								
 Podróże i wydatki 								
	Limit nieobecności: Wszystkie rodzaje	Vyswietlanie od:	1 Zasto:	sowanie				
	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						

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



<u> </u>	nania						
Dane osobowe	Przegląd nieobecności						
Godziny pracy	 Przegląd danych nieobec 	cności					
 Przegląd nieobecności 	Wyświetł. od:	'astosowanie					
 Tworzenie wniosku o 	Stornowanie Rodz. nieob./obecn.	Ważne od	Ważne do	Przełożony	Status	Godziny nieobecności	Wykorzyst.
nieobecnosc	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone		
Planowanie urlopów	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone		
Harmonogram czasu pracy	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone		
Świadczenia dodatkowe i	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone		
(ariara i razuńi	Urlop wypoczynkowy				Zatwierdzone		
Kanera i rozwoj	 Przegląd limitów nieobec 	cności					
Podróże i wydatki	Limit nieobecności: Wszystkie rodzaje	✓ Wvświetlanie od:	1 Zastosowanie				
	Nazwa limitu	Pocz. zmniejsz	enia	Uprawnienie		Limit pozostav	
	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	
			in	formacj	a o limi	tach urlop	oowych

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).

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