

# INSTRUKCJA DO ZATWIERDZANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH PRZEZ MENADŻERA PODLEGLYM PRACOWNIKOM.

The screenshot displays the 'Zadania do wykonania' (Tasks to be performed) tab in the UMCS HR system. The interface includes a top navigation bar with the university name and a 'Witaj' (Welcome) message. Below the navigation bar, there are three main tabs: 'System samoobsługi pracowników', 'System samoobsługi menedżerów', and 'Zadania do wykonania'. The 'Zadania do wykonania' tab is active, showing a list of tasks to be performed. The tasks are organized into four main sections:

- 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 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
  - 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.

At the bottom left of the screenshot, the UMCS logo is visible.

Po zalogowaniu powinien pojawić się ekran jak powyżej. Klikamy w zakładkę „Zadania do wykonania”.

Po poprawnym kliknięciu w zakładkę zadania do wykonania powinien ukazać się taki ekran:

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

System samoobsługi pracowników System samoobsługi menedżerów **Zadania do wykonania**

Aktywne zapytania

Zadania workflow **Pozycje robocze (0)**  
Zarządzanie czasem **Zatwierdzenie nieobecności (1)** ← kliknij w zakładkę "zatwierdzenie nieobecności"

Zadania workflow - Pozycje robocze

Wyświetlanie szyb. opracowania kryt. Zmiana zapytania Definiowanie nowego zapytania Personalizacja

Wgląd: Nie jest odpowiedzialny Realizacja Powtórne przedłożenie Zakończenie powtórnego przedłożenia Przekazywanie Przypisanie do użytkownika Usunięcie przypisania Zastępstwo Aktualizacja

Tytuł	Język	Wysłane dnia	Termin realizacji	ID zadania	Krótki tekst zadania
-------	-------	--------------	-------------------	------------	----------------------

Ostatnia aktualizacja 09.10.2013 12:40:11 CET Aktualizacja

Klikamy w zakładkę „**Zatwierdzenie nieobecności**”.

System samoobsługi  
pracownikówSystem samoobsługi  
menedżerów**Zadania do  
wykonania**

## Aktywne zapytania

Zadania workflow [Pozycje robocze \(0\)](#)Zarządzanie czasem [Zatwierdzenie nieobecności \(2\)](#)

## Zarządzanie czasem - Zatwierdzenie nieobecności

[Definiowanie nowego zapytania](#) [Personalizacja](#)Wgląd: **Wnioski o nieob.**   

Rodz. nieob./obecn.	Osoba odpowiedzialna	Ważne od	Godz. rozpocz.	Ważne do	Godzina zakończenia	Status	Wykorzyst.
<input checked="" type="checkbox"/> Urlop wypoczynkowy	Kubuś Puchatek	14.10.2013	00:00:00	14.10.2013	00:00:00	Wysłane	1 Dni
<input type="checkbox"/> Urlop wypoczynkowy	Adam Testowy	10.10.2013	00:00:00	10.10.2013	00:00:00	Wysłane	1 Dni
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

kliknij w białą cegielkę obok nazwy urlopu. Po poprawnym zaznaczeniu podświetlona zostanie cegielka i cała linia na niebiesko dot. wybranego pracownika.

Ostatnia aktualizacja 09.10.2013 13:55:56 CET [Aktualizacja](#)

Wybieramy „Zatwierdzenie” bądź „Odrzucanie”.

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie Witaj

System samoobsługi pracowników System samoobsługi menedżerów **Zadania do wykonania**

Aktywne zapytania

Zadania workflow [Pozycje robocze \(0\)](#)  
Zarządzanie czasem **Zatwierdzenie nieobecności (2)**

Zarządzanie czasem - Zatwierdzenie nieobecności [Definiowanie nowego zapytania](#) [Personalizacja](#)

Wgląd: Wnioski o nieob. Zatwierdzenie Odrzucanie Eksport

Rodz. nieob./obecn.	Osoba odpowiedzialna	Ważne od	Godz. rozpocz.	Ważne do	Godzina zakończenia	Status	Wykorzyst.
Urlop wypoczynkowy	Kubuś Puchatek	14.10.2013	00:00:00	14.10.2013	00:00:00	Wysłane	1 Dni
Urlop wypoczynkowy	Adam Testowy	10.10.2013	00:00:00	10.10.2013	00:00:00	Wysłane	1 Dni

kliknij w zakładkę "zatwierdzenie" jeśli chcesz udzielić Pracownikowi urlopu o który wnioskuje. Jeśli chcesz odrzucić kliknij w zakładkę obok "odrzucanie".  
Po zatwierdzeniu wniosku dany urlop zaimportuje się automatycznie do systemu Kadrowego SAP UMCS i nie ma potrzeby wypełniania i przesyłania do Biura Kadr wniosków w formie papierowej.

Ostatnia aktualizacja 09.10.2013 13:55:56 CET [Aktualizacja](#)

W celu łatwiejszego podjęcia decyzji o zaakceptowaniu bądź odrzuceniu wniosku o urlop danego pracownika należy przejść do zakładki „System samoobsługi menadżerów” i wybrać „Zespół” a następnie „Kalendarz zespołu”.

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie Witaj

System samoobsługi pracowników **System samoobsługi menedżerów** Zadania do wykonania

**Zespół** tu należy ustawić wgląd na miesiąc i rok i kliknąć wykonanie

**Kalendarz zespołu**

Wyświetlanie: **Wszyscy podlegli pracownicy** Wgląd: Miesiąc Październik 2013 Wykonanie Kryteria sortowania: Sortowanie nazw rosnąco Wybór członków zespołu

2013 Październik

Wto	Śro	Czw	Pią	Sob	Nie	Pon	Wto	Śro	Czw	Pią	Sob	Nie	Pon	Wto	Śro	Czw	Pią	Sob	Nie	Pon	Wto	Śro	Czw
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

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

Ostatnia aktualizacja 09.10.2013 14:24:23 [Odświeżanie](#)

W oknie wyboru należy wybrać wariant "wszyscy podlegli pracownicy" lub "bezpośrednio podlegli pracownicy"

Kalendarz zespołu to wgląd do stanu urlopów podległego zespołu pracowników, na niebiesko podświetlone są urlopy zaakceptowane przez przełożonego, na różowo wysłane wnioski przez pracowników do akceptacji. Kolorem żółtym zaznaczony jest dzień bieżący.

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