

Podany wymiar urlopu wykazany jest w przeliczeniu na cały etat, w przypadku pracowników zatrudnionych na część etatu proszę pamiętać, że:

1. przy wymiarze 1/2 etatu 1 dzień pracy to 4 godziny,
2. przy wymiarze 1/4 etatu 1 dzień pracy to 2 godziny.

Podaną liczbę dni należy odpowiednio przemnożyć x2, x4, i zaplanować urlop w odpowiedniej ilości.

Informacje:

1. Proszę o zaplanowanie co najmniej jednej części urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie mniejszym niż 14 dni kalendarzowych.
2. Proszę pamiętać, że w planie urlopów można nie uwzględniać 4 dni urlopu udzielanego w trybie na żądanie przysługującego z puli urlopu wypoczynkowego na dany rok.
3. Niewykorzystany w poprzednim roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy należy zaplanować i wykorzystać najpóźniej do 30 września bieżącego roku kalendarzowego.

Podczas wprowadzania urlopu wypoczynkowego proszę wziąć pod uwagę, że:

- kalendarz w systemie EZD rozpoczyna się od niedzieli. Nie uwzględniono w nim dni świątecznych oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
- wprowadzając zakresy dat należy podawać jedynie dni robocze z pominięciem weekendów, a także dni świątecznych oraz ustawowo wolnych od pracy. Na chwilę obecną system nie pozwala nam na inne rozwiązanie.

Podanie urlopu bez powyższego pominięcia skutkować będzie cofnięciem wniosku.

3.120.1.1 Uniwersytet w Białymstoku

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

Foldery

- Nowe 1
- W realizacji 8
- Przekazane
- Zakończone
- Do wiadomości
- Wkłady własne
- Udostępnione

Etykiety

Przydatne

- Wychodzące
- Szablony obiegu
- Listy seryjne
- Dekretacja
- Sprawy
- Rezerwacje
- Kalendarz
- Rejestry
- Grupy dystrybucyjne

Spis spraw

- Spis niestanowiących akt sprawy

Wyszukiwanie

Nowe pisma więcej>

Pisma w realizacji więcej>

Osoby zastępowane Sprawdź zastępców (0)

Ustaw zastępców

Przypomnienia

brak

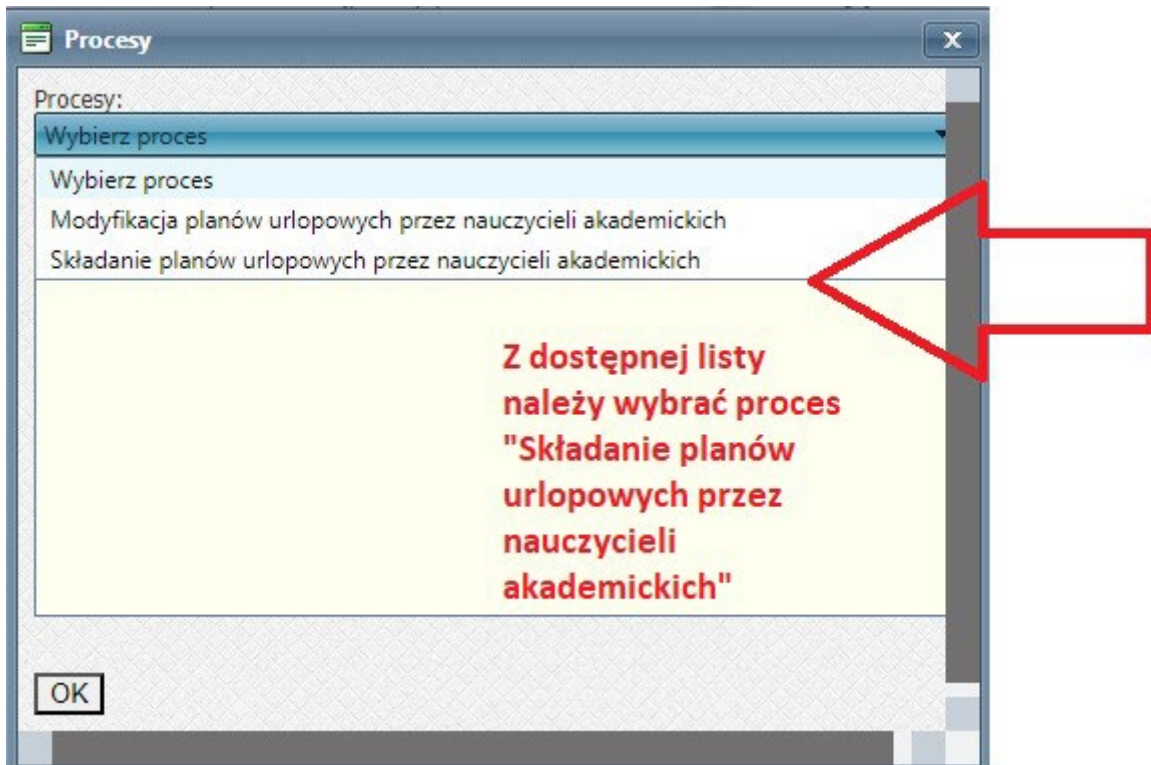
Znak sprawy

podaj pełny znak sprawy, sygnaturę pisma, nr RPW lub identyfikator koszulki:

Linki

- Nowa koszulka
- Rozpocznij proces
- Dostępność zasobów
- Listy adresatów
- EZD PUW Instrukcja użytkownika

Należy wybrać opcję "rozpocznij proces"



Formularz

Test - Składanie planów urlopowych przez pracowników będących nauczycielami akademickimi

Wypełnianie planu urlopowego pracownika będącego nauczycielem akademickim

Zaległe dni urlopu	Bieżące dni urlopu	Wykorzystane dni	Łącznie do wykorzystania
15	26	2	39

Tyle dni należy zaplanować.

Podany wymiar urlopu wykazany jest w przeliczeniu na cały etat, w przypadku pracowników zatrudnionych na część etatu proszę pamiętać, że:

- przy wymiarze 1/2 etatu 1 dzień pracy to 4 godziny,
- przy wymiarze 1/4 etatu 1 dzień pracy to 2 godziny.

Podaną liczbę dni należy odpowiednio przemnożyć x2, x4, i zaplanować urlop w odpowiedniej ilości.

Informacje:

- Proszę o zaplanowanie co najmniej jednej części urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie mniejszym niż 14 dni kalendarzowych.
- Proszę pamiętać, że w planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu udzielanego w trybie na żądanie przysługującego z puli urlopu wypoczynkowego na dany rok.
- Niewykorzystany w przednim roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy należy zaplanować i wykorzystać najpóźniej do 30 września bieżącego roku kalendarzowego.

Podczas wprowadzania urlopu wypoczynkowego proszę wziąć pod uwagę, że:

- kalendarz w systemie EZD rozpoczyna się od niedzieli. Nie uwzględniono w nim dni świątecznych oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
- wprowadzając zakresy dat należy podawać jedynie dni robocze z pominięciem weekendów, a także dni świątecznych oraz ustawowo wolnych od pracy. Na chwilę obecną system nie pozwala nam na inne rozwiązanie.

Podanie urlopu bez powyższego pominięcia skutkować będzie cofnięciem wniosku.

Należy wypełnić dni urlopu "Od" - "Do".
Aby dodać kolejny zakres należy kliknąć w symbol "+".

Od	Do	Zakres	Liczba dni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Suma dni łącznie

Należy pamiętać o kalendarzu w EZD. Rozpoczyna się od niedzieli i nie uwzględnia dni świątecznych oraz innych dni wolnych od pracy.

Wprowadzając urlop należy wpisać zakres dat z pominięciem weekendów oraz dni świątecznych.

Wypełnianie planu urlopowego pracownika będącego nauczycielem akademickim

Zaległe dni urlopu	Bieżące dni urlopu	Wykorzystane dni	Łącznie do wykorzystania
15	26	2	39

Podany wymiar urlopu wykazany jest w przeliczeniu na cały etat, w przypadku pracowników zatrudnionych na część etatu proszę pamiętać, że:

1. przy wymiarze 1/2 etatu 1 dzień pracy to 4 godziny,
2. przy wymiarze 1/4 etatu 1 dzień pracy to 2 godziny.

Podaną liczbę dni należy odpowiednio przemnożyć x2, x4, i zaplanować urlop w odpowiedniej ilości.

Należy ustawić zakres dat.

Informacje

1. Proszę o zaplanowanie co najmniej jednej części urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie mniejszym niż 14 dni kalendarzowych.
2. Proszę pamiętać, że w planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu udzielanego w trybie na żądanie przysługującego z puli urlopu wypoczynkowego na dany rok.
3. Niewykorzystany w przednim roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy należy zaplanować i wykorzystać najpóźniej do 30 września bieżącego roku kalendarzowego.

Podczas wprowadzania urlopu wypoczynkowego proszę wziąć pod uwagę, że:

- kalendarz w systemie EZD rozpoczyna się od niedzieli. Nie uwzględniono w nim dni świątecznych oraz dni ustawowo wolnych od pracy;
- wprowadzając zakresy dat należy podawać jedynie dni robocze z pominięciem weekendów, a także dni świątecznych oraz ustawowo wolnych od pracy. Na chwilę obecną system nie pozwala nam na inne rozwiązanie.

Podanie urlopu bez powyższego pominięcia skutkować będzie cofnięciem wniosku.

Należy wypełnić dni urlopu "Od" - "Do".

Aby dodać kolejny zakres należy kliknąć w symbol "+".

	Od	Do	Zakres	Liczba dni
+	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Suma dni łącznie

Za pomocą tego przycisku należy dodać kolejny zakres dat.



Składanie planów urlopowych przez pracowników będących nauczycielami akademickimi

▼ Wypełnianie planu urlopowego pracownika będącego nauczycielem akademickim

Zaległe dni urlopu	Bieżące dni urlopu	Wykorzystane dni	Łącznie do wykorzystania
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="42"/>

Podany wymiar urlopu wykazany jest w przeliczeniu na cały etat, w przypadku pracowników zatrudnionych na część etatu proszę pamiętać, że:

1. przy wymiarze 1/2 etatu 1 dzień pracy to 4 godziny,
2. przy wymiarze 1/4 etatu 1 dzień pracy to 2 godziny.

Podaną liczbę dni należy odpowiednio przemnożyć x2, x4, i zaplanować urlop w odpowiedniej ilości.

Informacje:

1. Proszę o zaplanowanie co najmniej jednej części urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie mniejszym niż 14 dni kalendarzowych.
2. Proszę pamiętać, że w planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu udzielanego w trybie na żądanie przysługującego z puli urlopu wypoczynkowego na dany rok.
3. Niewykorzystany w przednim roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy należy zaplanować i wykorzystać najpóźniej do 30 września bieżącego roku kalendarzowego.

Podczas wprowadzania urlopu wypoczynkowego proszę wziąć pod uwagę, że:

- kalendarz w systemie EZD rozpoczyna się od niedzieli. Nie uwzględniono w nim dni świątecznych oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
- wprowadzając zakresy dat należy podawać jedynie dni robocze z pominięciem weekendów, a także dni świątecznych oraz ustawowo wolnych od pracy. Na chwilę obecną system nie pozwala nam na inne rozwiązanie.

Podanie urlopu bez powyższego pominięcia skutkować będzie cofnięciem wniosku.

Należy wypełnić dni urlopu "Od" - "Do".

Aby dodać kolejny zakres należy kliknąć w symbol "+".

+	Od	Do	Zakres	Liczba dni
▼	2024-4-8	2024-4-12	2024-04-08 - 2024-04-12	5
▼	2024-4-15	2024-4-19	2024-04-15 - 2024-04-19	5
▼	2024-4-22	2024-4-26	2024-04-22 - 2024-04-26	5

Suma dni łącznie

*suma dni nie ulega zmianie

Należy użyć jedynie przycisków, które znajdują się w procesie.

Jestem zatrudniony/a na część etatu

Wybierz bezpośredniego przełożonego

Proszę o nieakceptowanie jakichkolwiek dokumentów, które pojawią się w trakcie uzupełniania procesu.



Następnie należy wybrać bezpośredniego przełożonego z rozwijanej listy poniżej.

Wybierz bezpośredniego przełożonego

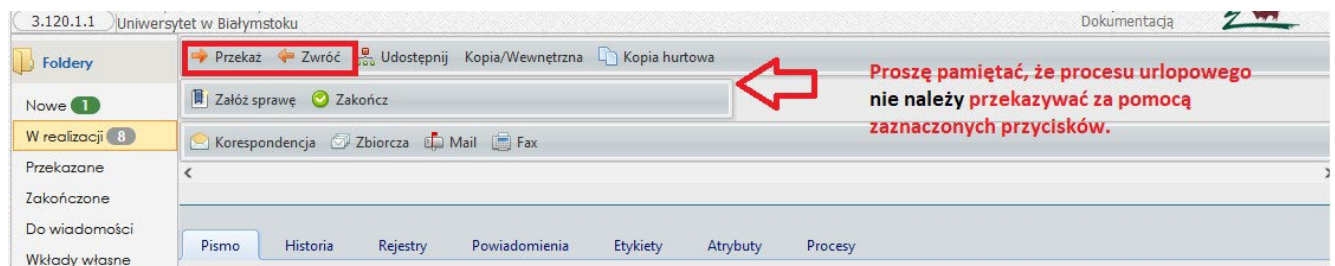
Izabela - profesor, Katedra

Uwaga: Gdy pełnimy funkcje Dziekana, Prorektora, Kierownika Zakładu, Katedry lub Pracowni powyższa lista nie jest wymagana i jest ukrywana.

W przypadku, gdy jesteśmy zatrudnieni na część etatu, należy zaznaczyć poniższy checkbox.

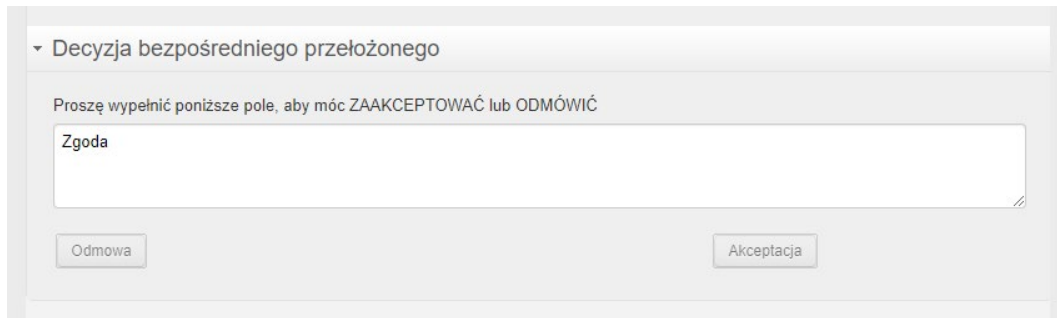
Jestem zatrudniony/a na część etatu

Po uzupełnieniu tabeli oraz powyższych warunków należy kliknąć „Przeład do bezpośredniego przełożonego”.



Wniosek u bezpośredniego przełożonego:

I. Nasz bezpośredni przełożony po otrzymaniu wniosku ma możliwość **Odmowy** lub **Akceptacji** wniosku, **uprzednio wpisując treść decyzji**. Pominięcie treści decyzji nie pozwoli przestać dalej procesu.

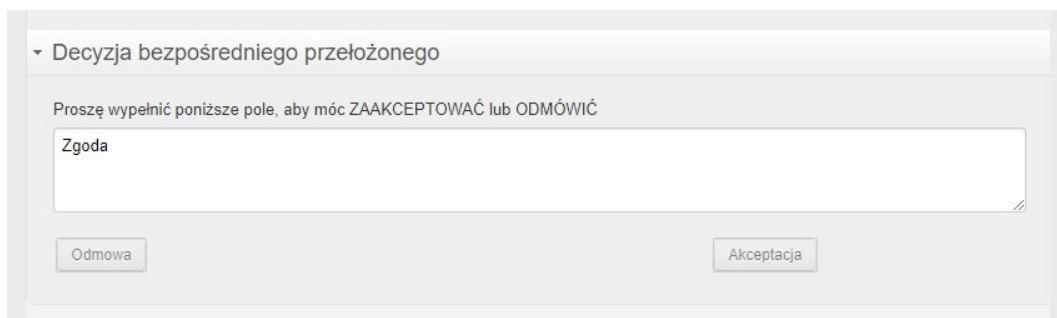


Widok u bezpośredniego Przełożonego

Odmowa skutkuje zakończeniem wniosku, pracownik otrzymuje powiadomienie z treścią decyzji przełożonego.

Akceptacja skutkuje przekazaniem wniosku do Dziekana.

II. Dziekan po otrzymaniu wniosku ma możliwość **Odmowy** lub **Akceptacji** wniosku, **uprzednio wpisując treść decyzji**. Pominięcie treści decyzji nie pozwoli przestać dalej procesu.



Widok u bezpośredniego Przełożonego

Odmowa skutkuje zakończeniem wniosku, pracownik otrzymuje powiadomienie z treścią decyzji przełożonego.

Akceptacja skutkuje przekazaniem wniosku do Działu Spraw Osobowych. Po wprowadzeniu do systemu XEMI, pracownik otrzymuje informację o zarejestrowaniu nieobecności w ustalonych zakresach.