

# Plany urlopowe

Instrukcja wypełniania indywidualnych planów urlopowych pracownika



**Portal  
Pracowniczy**

## Spis treści

1. Wprowadzenie .....	3
2. Logowanie do Portalu Pracowniczego .....	3
3. Indywidualny plan urlopowy.....	5
3.1. Tworzenie planu urlopowego .....	5
3.2. Wskazywanie terminów urlopów .....	6
3.3. Wskazanie osób zastępujących.....	8
3.4. Korekta terminów w planowanie urlopu .....	10
3.5. Akceptacja indywidualnego planu urlopowego.....	11

## 1. Wprowadzenie

Centrum Nowoczesnych Technologii UO we współpracy z Biurem Spraw Pracowniczych UO przygotowało moduł umożliwiający złożenie indywidualnego planu urlopowego pracownika za pośrednictwem Portalu Pracowniczego Uniwersytetu Opolskiego.

**Nowy system umożliwia składanie planów urlopowych zarówno nauczycielom akademickim jak i pracownikom niebędącym nauczycielami.**

Poniżej przedstawiamy pełen proces obiegu planów urlopowych od etapu wniosku po akceptację.

**UWAGA! W przypadku nauczycieli akademickich terminy wskazane w planie urlopowym zostaną automatycznie zamienione na urlop wypoczynkowy w systemie kadrowo-płacowym.**

Pracownicy niebędący nauczycielami przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego składają za pośrednictwem Portalu wnioski urlopowe na urlop wypoczynkowy na podstawie zaakceptowanego planu urlopów.

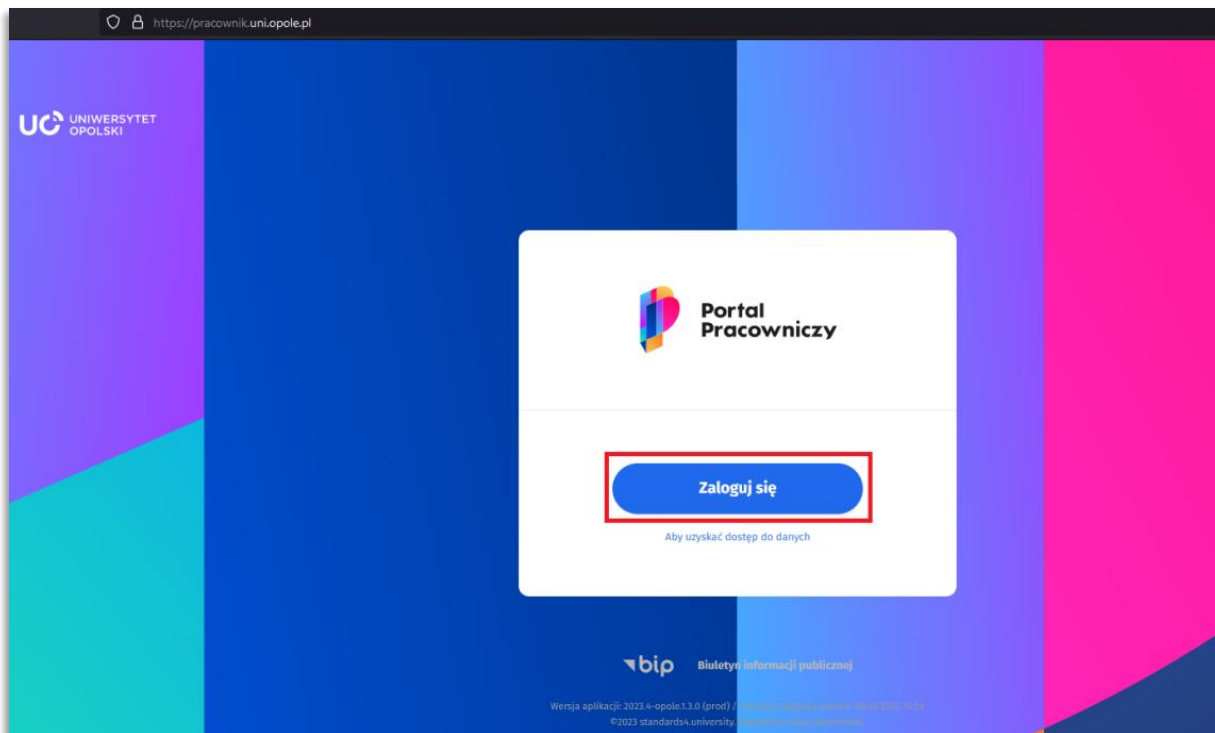
Niektórzy z pracowników nie będą mieli możliwości wypełnienia planu urlopowego w wersji elektronicznej z powodu zakończenia czasu trwania umowy o pracę w trakcie roku kalendarzowego.

W przypadku wątpliwości dotyczących spraw merytorycznych (np. związanych z brakiem harmonogramu, wymiarem urlopu etc.) prosimy o kontakt z pracownikami Biura Spraw Pracowniczych, którzy zajmują się Państwa jednostką. Sprawy techniczne prosimy zgłaszać do Centrum Nowoczesnych Technologii UO.

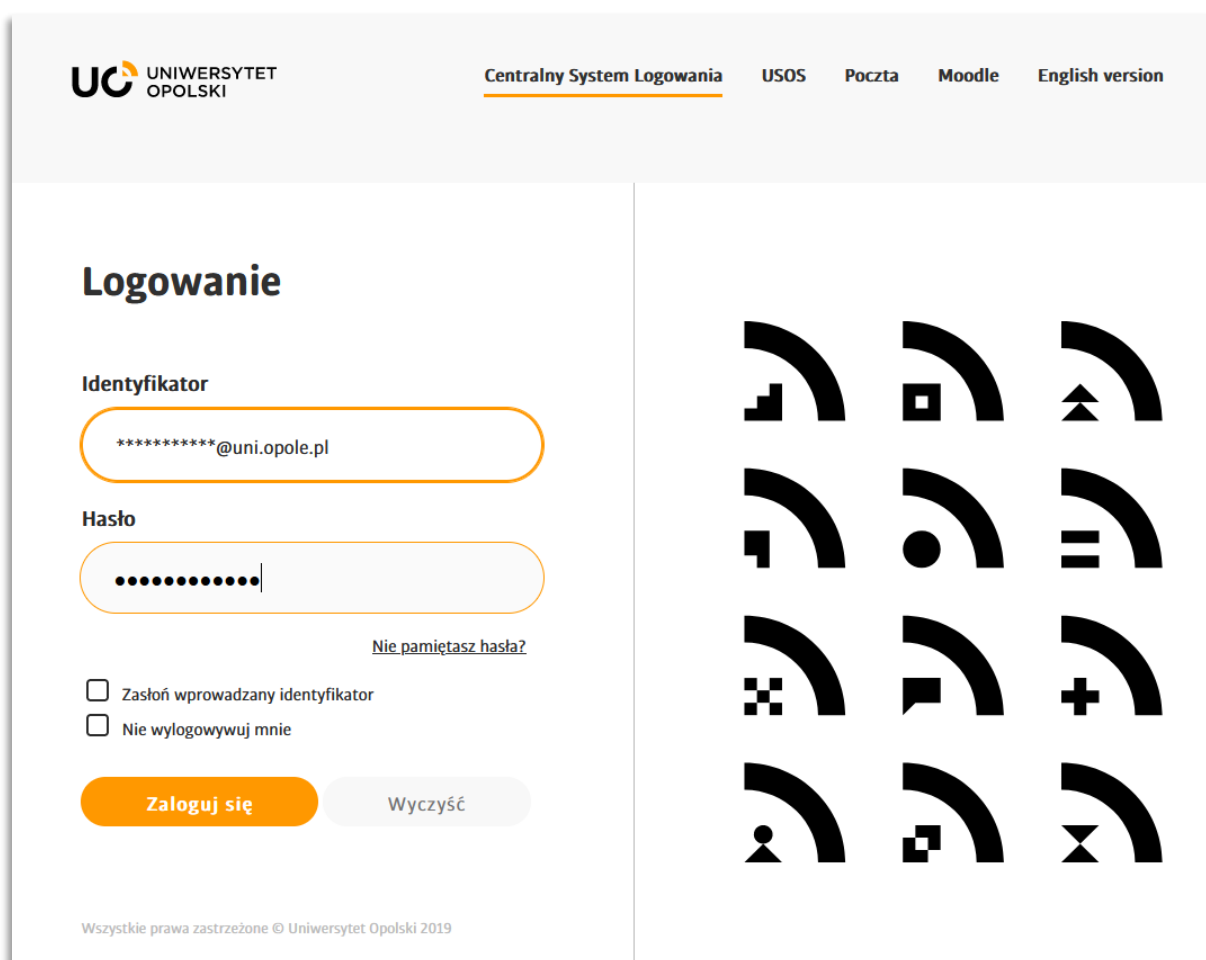
W dalszej części instrukcji szczegółowo zostały opisane poszczególne aspekty funkcjonowania systemu.

## 2. Logowanie do Portalu Pracowniczego

W celu wypełnienia Planu urlopowego należy zalogować się do **Portalu Pracowniczego** za pośrednictwem strony: <https://pracownik.uni.opole.pl>



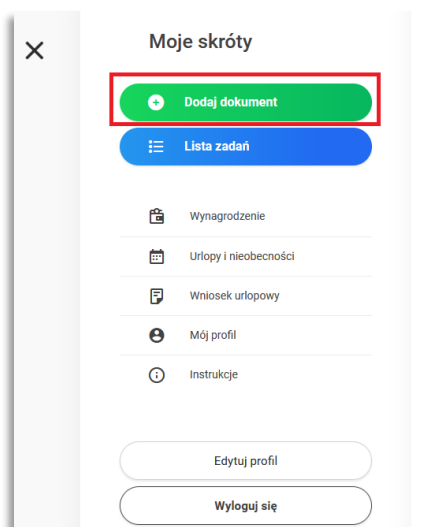
Dane użytkownika do logowania są identyczne jak do służbowej poczty UO.



### 3. Indywidualny plan urlopowy

#### 3.1. Tworzenie planu urlopowego

Plan urlopowy można utworzyć klikając w główne MENU -> Dodaj dokument,



z dostępnych **grup dokumentów** wybieramy **wnioski urlopowe**,

Dodawanie dokumentów

Wybierz grupę dokumentów \*

Wnioski urlopowe

Wybierz typ dokumentu \*

Plan urlopowy

Wybierz stanowisko

specjalista

Dodaj nowy dokument

a następnie odpowiedni typ dokumentu: **Plan urlopowy**.

Dodawanie dokumentów

Wybierz grupę dokumentów \*

Wnioski urlopowe

Wybierz typ dokumentu \*

Plan urlopowy

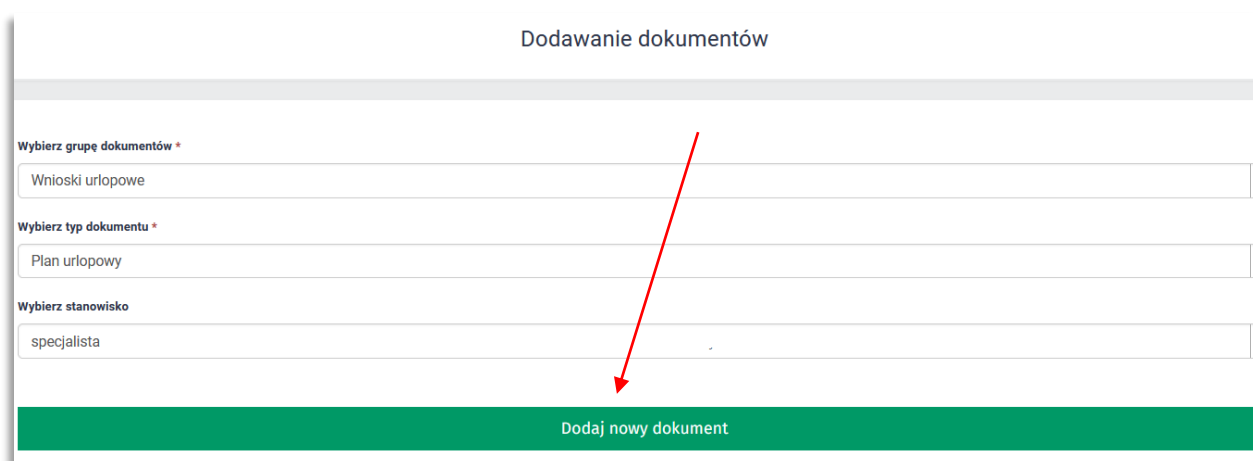
Plan urlopowy

Wniosek o anulowanie nieobecności

Wniosek o urlop na żądanie

Wniosek o urlop wypoczynkowy

Zatwierdzamy wybór klikając w **Dodaj nowy dokument**.



Dodawanie dokumentów

Wybierz grupę dokumentów \*

Wnioski urlopowe

Wybierz typ dokumentu \*

Plan urlopowy

Wybierz stanowisko

specjalista

Dodaj nowy dokument

### 3.2. Wskazywanie terminów urlopów

Po przejściu do widoku planu urlopowego, należy wskazać daty planowanego urlopu wypoczynkowego na bieżący rok kalendarzowy.

Zakres dat należy zaznaczyć w kalendarium:

- **1 kliknięcie** w obrębie pojedynczego dnia ustala początkowy dzień urlopu. Kolejne kliknięcie na innym dniu spowoduje **ustawienie zakresu urlopu** (od-do),
- **2 kliknięcia** w obrębie pojedynczego dnia ustalają **nieobecność jednodniową**.

Aby plan urlopowy został uznany za wypełniony prawidłowo należy rozplanować minimalną wymaganą pulę urlopu wskazaną w podsumowaniu.

**UWAGA! Należy zaplanować przynajmniej 14 dni kalendarzowych w jednym ciągu.**

W przypadku nauczycieli akademickich, urlop powinien być zaplanowany na okres nieobejmujący zajęć dydaktycznych.

**UWAGA! W przypadku nauczycieli akademickich terminy wskazane w planie urlopowym zostaną automatycznie zamienione na urlop w systemie kadrowo-płacowym.**

## Krok 1 z 2. Etap wnioskowania

Wnioskodawca: ██████████

Stanowisko: ██████████ Centrum Nowoczesnych Technologii, od 01.12.2023 na czas nieokreślony

Numer dokumentu: PU/41329/1/2024 Rok: 2024

### Wybór terminu

Zakres dat można wybrać poprzez poniższy kalendarz. Działa on w następujący sposób:

- 1 kliknięcie** W obrębie pojedynczego dnia ustala **początkowy dzień urlopu**. Kolejne kliknięcia na innym dniu spowoduje ustawienie zakresu urlopu (od-do)
- 2 kliknięcia** W obrębie pojedynczego dnia ustalają **nieobecność jednodniową**.

#### Uwaga

Aby plan urlopowy został uznany za wypełniony prawidłowo należy:

- **Rozplanować wymagane minimum** dostępnego urlopu.
- Zaplanować **przynajmniej 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego w jednym ciągu**.

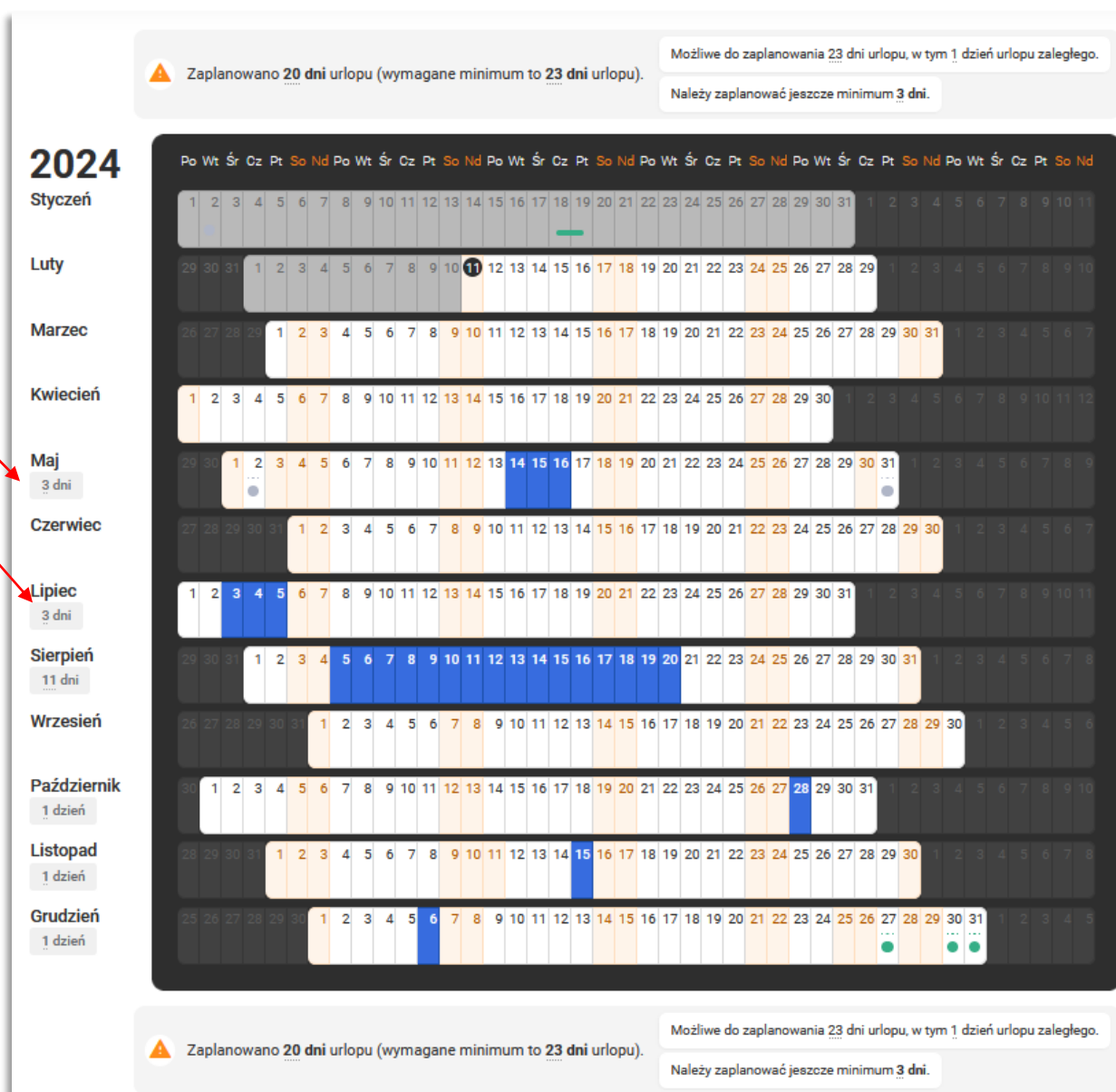
⚠ Zaplanowano **0 dni** urlopu (wymagane minimum to **23 dni** urlopu).  
Możliwe do zaplanowania 23 dni urlopu, w tym 1 dzień urlopu zaległego.  
Należy zaplanować jeszcze minimum **23 dni**.

## 2024

	Po	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Po	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Po	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Po	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd										
Styczeń	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Luty	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29						
Marzec	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Kwiecień	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
Maj	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Czerwiec	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Lipiec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Sierpień	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Wrzesień	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Październik	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Listopad	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Grudzień	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

⚠ Zaplanowano **0 dni** urlopu (wymagane minimum to **23 dni** urlopu).  
Możliwe do zaplanowania 23 dni urlopu, w tym 1 dzień urlopu zaległego.  
Należy zaplanować jeszcze minimum **23 dni**.

Planując urlop system zaznacza nasz wybór, na kolor niebieski, pomniejszając naszą pulę dni do zaplanowania (**wartość dni urlopowych, która musi być zaplanowana nie zawiera 4 dni na żądanie**), a przy każdym miesiącu system wskazuje, ile dni już zaplanowaliśmy.



### 3.3. Wskazanie osób zastępujących

Po wskazaniu terminów urlopów można wybrać **osoby zastępujące pracownika** dla każdego z terminów oddzielnie. Istnieje możliwość wyboru więcej niż jednej osoby zastępującej, opisanie w jakie obowiązki dana osoba przejmie na czas nieobecności pracownika oraz usunięcia wskazanej osoby poprzez kliknięcie przycisku „Usuń”.



## Osoba zastępująca

Wskaz współpracownika, który będzie pełnił zastępstwo w czasie nieobecności

<b>14-16 maja (3 dni)</b>	<b>Usuń</b>
<b>Osoba</b> <sup>+</sup>	
<input type="text" value="Wyszukaj osobę"/>	
<input type="button" value="Dodaj osobę"/>	
<input type="checkbox"/> W danym terminie brak osób mogących pełnić zastępstwo	

<b>3-5 lipca (3 dni)</b>	<b>Usuń</b>
<b>Osoba</b> <sup>+</sup>	
<input type="text" value="Wyszukaj osobę"/>	

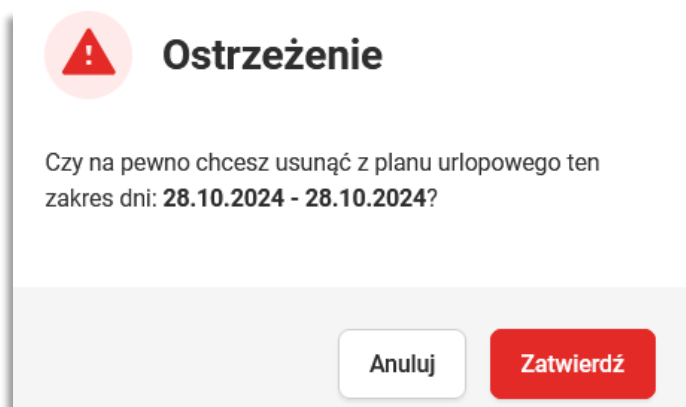
W przypadku stanowisk administracyjnych wskazanie osób zastępujących jest obowiązkowe wyjąwszy sytuacje, gdy wskazanie zastępstwa na dany okres nie jest możliwe np. z powodu przerwy w funkcjonowaniu jednostki. W takiej sytuacji należy zaznaczyć checkbox „**W danym terminie brak osób mogących pełnić zastępstwo**”.

**UWAGA:** W przypadku stanowisk dydaktycznych, badawczo-dydaktycznych, badawczych, wskazanie zastępstwa na czas urlopu jest opcjonalne.

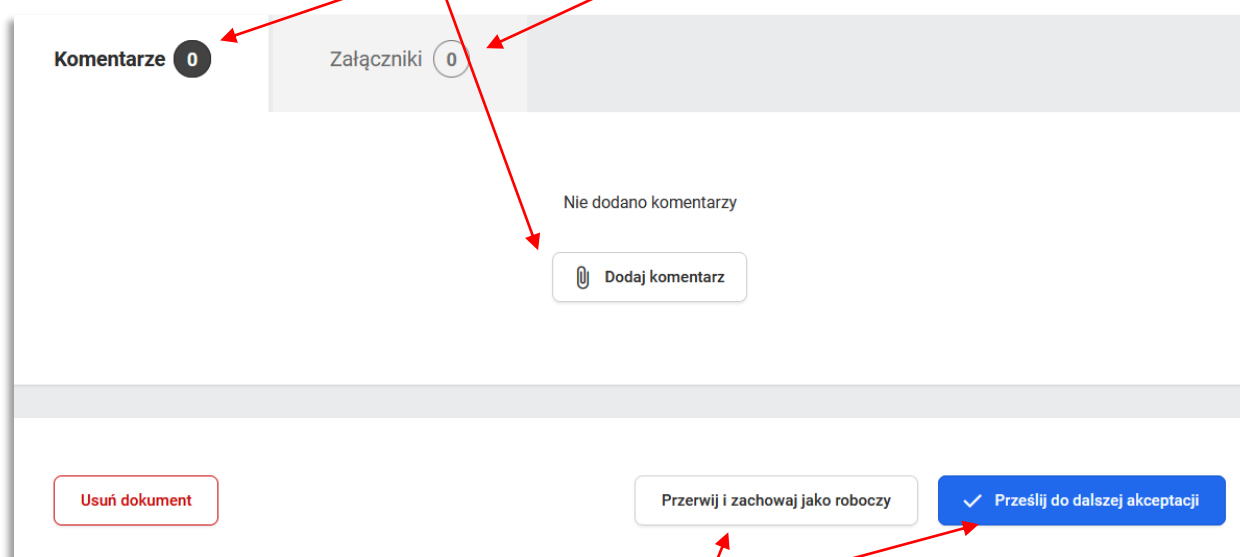
W danym terminie brak osób mogących pełnić zastępstwo

### 3.4. Korekta terminów w planowanie urlopu

W przypadku potrzeby modyfikacji wskazanych terminów należy usunąć wybrany termin poprzez kliknięcie na wskazany zaplanowany termin, a następnie w przycisk „Zatwierdź” i ponownie rozplanować dostępną liczbę dni urlopowych.



System umożliwia dodanie **komentarza** lub **załącznika**.



Wniosek może zostać zapisany w systemie jako **roboczy** lub można go przesłać do dalszej akceptacji przełożonego.

### 3.5. Akceptacja indywidualnego planu urlopowego

Indywidualny plan urlopowy trafia na konto bezpośredniego przełożonego lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.

Przełożony ma do wyboru 3 akcje:

- Usuń dokument,
- Przekaż do poprawy,
- Zaakceptuj.

**UWAGA! Po zaakceptowaniu indywidualnego planu urlopowego pracownika nie ma możliwości jego modyfikacji lub usunięcia. Zaakceptowany plan urlopowy zostanie włączony do zbiorczego planu urlopowego.**

**Plan urlopowy**  
Krok 2 z 2. Akceptacja

Wnioskodawca: [Redacted] Numer dokumentu: VAC\_PLAN\_0fYgIDfY9dh-RVYX Rok: 2023  
Zaplanowane: 29 dni

Termin	Osoby zastępujące:
7 - 21 marca 2023 (11 dni)	Agnieszka [Redacted] Zakres obowiązków nie został uzupełniony
10 - 24 maja 2023 (12 dni)	Agnieszka [Redacted] Zakres obowiązków nie został uzupełniony
10 - 17 lipca 2023 (6 dni)	Agata [Redacted] Zakres obowiązków nie został uzupełniony Anna [Redacted] Zakres obowiązków nie został uzupełniony

Załączniki: Nie dodano załączników  
Komentarze: Nie dodano komentarzy

Przejdź do dalszej akceptacji | Przekaż do poprawy | Usuń dokument