

**Złożenie wniosku urlopowego, jego akceptacja spowoduje automatyczny zapis w obszarze wnioski o urlop oraz w karcie pracy.**

W zakładce wnioski urlopowe znajdziemy następujące informacje:

**Złożone wnioski** wyświetla listę wszystkich złożonych wniosków

**Przygotowane wnioski** wyświetla listę wniosków przygotowanych, ale nigdzie niewysłanych

**Wnioski do akceptacji** tylko u przełożonego – wyświetla listę wniosków przekazanych do akceptacji

**Przygotuj nowy wniosek** wyświetla okno, w którym możemy przygotować nowy wniosek

**Numer wniosku** wyświetla klucz wniosku

**Status** wyświetla aktualny status wniosku – zaakceptowany, odrzucony, odwołany

**Typ urlopu** wyświetla typ urlopu – wypoczynkowy, na żądanie, opieka, rehabilitacyjny

**Oczekuje na akceptację** wyświetla dane osoby, u której aktualnie znajduje się wniosek

**Data od** początkowa data urlopu

**Data do** końcowa data urlopu

**Proces składania wniosku składa się z kilku etapów:**

-

#### **a) Przygotowanie wniosku**

Pracownik przed wysłaniem wniosku do akceptacji, przygotowuje roboczy wniosek urlopowy, widoczny w zakładce *przygotowane wnioski*. Kliknięcie przycisku przygotowania nowego wniosku otwiera okno z następującymi polami – data od, data do, lista z rodzajami wniosku, uwagi. Kliknięcie przycisku zapisz przesyła dane do serwera i zapisuje je tylko w bazie Portalu w zakładce Przygotowane wnioski z informacją o ilości zapisanych wniosków

roboczych (oflagowanie). Zwracany jest komunikat *wniosek urlopowy został utworzony i czeka aż wyślesz go do przełożonego*.

Na tym etapie sprawdzane jest czy nie ma innej nieobecności w tym terminie, daty zatrudnienia, wykorzystanie limitów i uprawnienia do innych zwolnień od pracy - w przypadku pokrywania się wniosku z inną nieobecnością, przekroczenia limitów, dat zatrudnienia lub braku uprawnień wniosek nie zostaje zapisany do bazy i pokazuje się odpowiedni komunikat: *Błąd w polu Urlop od - istnieje już wniosek urlopowy w tym okresie, Przekroczony maksymalny wymiar urlopu*.

#### **b) Przesłanie wniosku do przełożonego - złożenie wniosku**

Na tym etapie roboczy wniosek urlopowy przekazywany jest do akceptacji.

Po kliknięciu przycisku wyślij, nastąpi wysłanie ID wniosku do serwera.

Następnie pobranie tam wszystkich danych na jego temat. Jeśli wybrany wniosek należy do użytkownika to następnie dane zostaną przesłane do brokera. Informacje o powodzeniu/niepowodzeniu zostaną zwrócone do użytkownika. W przypadku powodzenia broker zwróci klucz wniosku. Informacja o przydzielonym kluczu wniosku znajdzie się również w komunikacie, a sam klucz oraz data wniosku zapisane w bazie.

#### **c) Przesłanie powiadomienia do przełożonego informacji o wniosku**

Po złożeniu wniosku urlopowego w zakładce powiadomienia na panelu przełożonego pojawi się znacznik liczbowy informujący o zaistnieniu zdarzenia na koncie użytkownika (otrzymaniu wniosku urlopowego do akceptacji.)

jednocześnie w panelu przełożonego w zakładce wnioski urlopowe - wnioski do akceptacji również pojawi się znacznik informujący o ilości wniosków do akceptacji.

#### **d) Akceptacja/odrzućcie wniosku przez przełożonego**

Po wysłaniu wniosku do akceptacji może on być zaakceptowany lub odrzucony na danym poziomie akceptacji, a pracownik widzi zmianę jego statusu w zakładce - złożone wnioski oraz w zakładce - powiadomienia. Po zaakceptowaniu wniosek po stronie HermesSQL

zmienia status na zatwierdzony i jednocześnie automatycznie zapisywany jest do karty pracy. W sytuacji, kiedy wniosek zostaje odrzucony wtedy w Hermesie jest na liście wniosków urlopowych ze statusem odwołany ( w uwagach odrzucony), po stronie Portalu zmieniany jest jego status na odrzucony.

#### **e) Wniosek o odwołanie urlopu - pracownik/przełożony**

Zaakceptowany wniosek urlopowy może zostać odwołany wraz z zapisem do bazy informacji o wniosku (np. pracownik chce zrezygnować z urlopu lub zmienić termin, Po odwołaniu urlopu można ponownie wypisać wniosek na termin pokrywający się w całości lub części z terminem odwołanego urlopu.

Po kliknięciu w przycisk *odwołaj* wywoływana jest akcja z potwierdzeniem, czy na pewno pracownik/przełożony chce odwołać wybrany wniosek. Jeśli użytkownik zatwierdzi, wtedy rozpoczyna się proces odwołania wniosku. Ścieżka podobna jak przy akceptacji, ostatecznie status wniosku w Hermesie zmieniony będzie na odwołany.

#### **f) Edycja oraz usuwanie przygotowywanego wniosku.**

Na etapie przygotowania wniosku jest możliwa edycja i usunięcie wniosku.

Edycja danych jest analogiczna do dodawania nowego wniosku. Usuwanie usuwa trwale wniosek z bazy danych

#### **g) Informacja o ilości dni urlopu bieżącego, zaległego i wykorzystanego**

W zakładce **moje dane**, jest podana ilość urlopu bieżącego, zaległego i wykorzystanego, a po kliknięciu w urlop wykorzystany jest widoczny termin wykorzystania. Przy urlopie wykorzystanym, po kliknięciu w ilość dni, pokażą się na widoku kalendarza dni wykorzystanego urlopu w br. Wszystkie zaakceptowane wnioski są traktowane jak urlop wykorzystany do czasu ich odwołania.

#### **h) Historia/Archiwum wniosków urlopowych**

W obszarze wnioski urlopowe, obok zakładek złożone wnioski, zaakceptowane wnioski i w przypadku przełożonego – wnioski do akceptacji, znajduje się zakładka –historia, do której są przenoszone zaakceptowane lub odrzucone wnioski, natomiast do archiwum przenoszone są wnioski po określonym terminie np. 90 dni. Termin ten jest ustawiany w konfiguratorze.

#### **i) Widok wniosków urlopowych podległych pracowników**

Widok, na którym przełożony może przejrzeć historię wniosków urlopowych swoich pracowników. Wszystkie wnioski urlopowe podległych pracowników, które były akceptowane przez przełożonego są dla niego widoczne.