

TETA WEB

Prezentacja obsługi portalu dla UTH Radom

Obsługa funkcjonalności **PLANY URLOPOWE**

Profil UTH Przełożony

Wstęp

Poniższa prezentacja jest rozszerzeniem prezentacji TETA WEB dla pracownika niebędącego przełożonym w strukturze organizacyjnej.

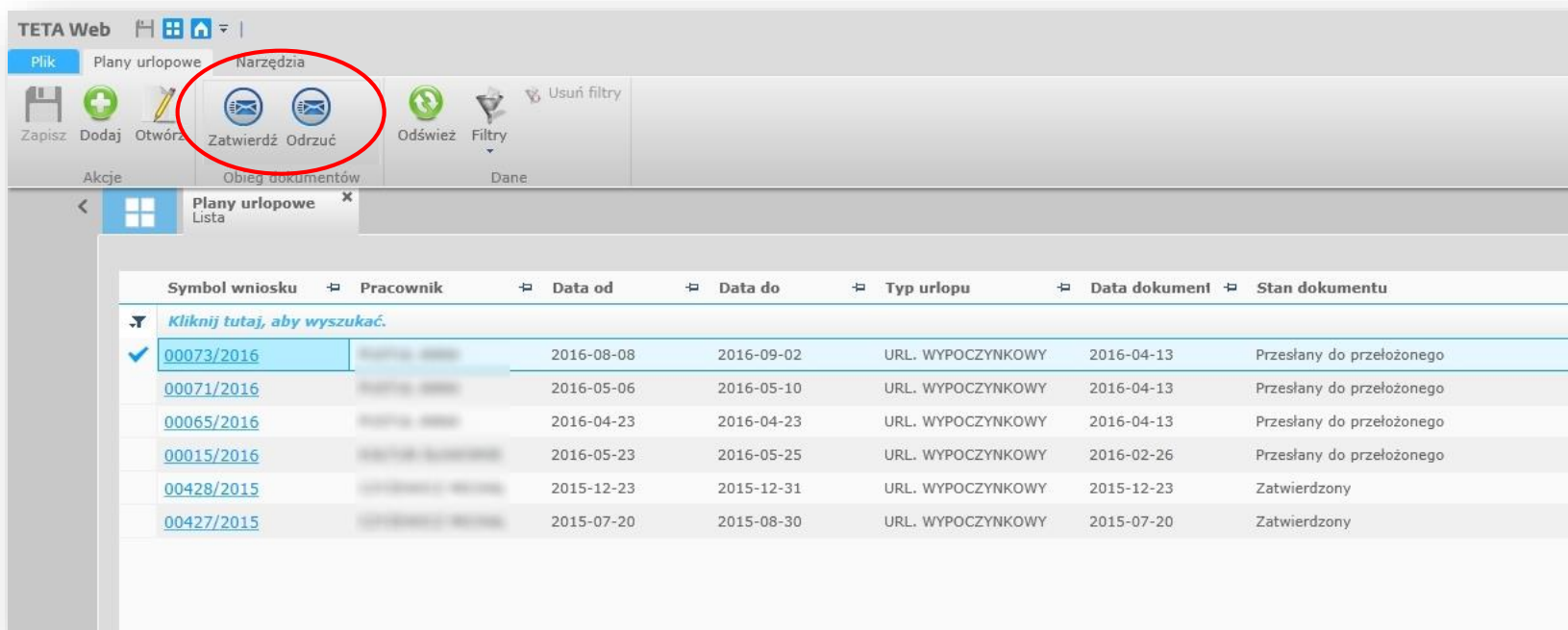
Zawiera dodatkowe widoki dotyczące rozpatrywania **wniosków o plan urlopowy** których nie ma na profilu UTH Pracownik oraz UTH Nauczyciel.

Plany urlopowe

akceptacja/odrzućcenie wniosku o plan urlopowy

Kroki postępowania:

- Kliknąć na *Urlopy* -> *Plany urlopowe*
- Wyszukać wniosek pracownika na liście
- Zaznaczyć wniosek
- Kliknąć **Zatwierdź** lub **Odrzuć**



TETA Web

Plany urlopowe Narzędzia

Zapisz Dodaj Otwórz Zatwierdź Odrzuć Odśwież Filtry Usuń filtry

Akcje Obieg dokumentów Dane

Plany urlopowe Lista

	Symbol wniosku	Pracownik	Data od	Data do	Typ urlopu	Data dokumentu	Stan dokumentu
🔍	Kliknij tutaj, aby wyszukać.						
✓	00073/2016	Pracownik	2016-08-08	2016-09-02	URL. WYPOCZYNKOWY	2016-04-13	Przesłany do przełożonego
	00071/2016	Pracownik	2016-05-06	2016-05-10	URL. WYPOCZYNKOWY	2016-04-13	Przesłany do przełożonego
	00065/2016	Pracownik	2016-04-23	2016-04-23	URL. WYPOCZYNKOWY	2016-04-13	Przesłany do przełożonego
	00015/2016	Pracownik	2016-05-23	2016-05-25	URL. WYPOCZYNKOWY	2016-02-26	Przesłany do przełożonego
	00428/2015	Pracownik	2015-12-23	2015-12-31	URL. WYPOCZYNKOWY	2015-12-23	Zatwierdzony
	00427/2015	Pracownik	2015-07-20	2015-08-30	URL. WYPOCZYNKOWY	2015-07-20	Zatwierdzony

Plany urlopowe

złożenie planu urlopowego pracownika

Przełożony może dodać wniosek o plan urlopowy pracownika. W tym celu należy:

- kliknąć na **Urlopy -> Dodaj plan urlopu**,
- wybrać pracownika z listy dostępnej w systemie,
- wprowadzić daty planu urlopowego
- kliknąć **Akceptacja** lub **Odrzuć**

The screenshot shows the 'TETA Web' interface for adding a vacation plan. The top navigation bar includes 'Plany urlopowe' and 'Wniosek o plan urlopowy'. The main form is titled 'Wniosek o plan urlopowy 00065/2016'. It contains the following fields:

- Pracownik:** A dropdown menu with a search icon. A blue arrow points to this field.
- Urlop:** A section with a calendar icon and a search icon, containing:
 - Typ urlopu:** URL. WYPOCZYNKOWY
 - Data od:** 2016-04-23
 - Data do:** 2016-04-23
 - Opis:** A text area.
- Zatrudnienia:** A table with columns: Stanowisko, Zastępca, and Okres urlopu.

Stanowisko	Zastępca	Okres urlopu
SAMODZIELNY...		Rok

Plany urlopowe

Prawidłowo dodany i zaakceptowany przez Przełożonego plan urlopowy powinien mieć status „ZATWIERDZONY” (100%).



Przełożony może sprawdzić status wniosków (swoich i podległych mu pracowników) na zakładce **Plany urlopowe**.