


# Konfiguracja aplikacji

W celu prawidłowego działania aplikacji należy wprowadzić podstawowe dane konfiguracyjne: liczbę dni urlopu należnego dla każdego pracownika oraz upoważnienia do używania zakresu funkcjonalności.

## Urlopy należne

Konfiguracja urlopów należnych pracowników dotyczy wyłącznie urlopów wypoczynkowych i jest dostępna w opcji **Urlopy należne**. Po jej wybraniu pojawia się ekran zawierający listę pracowników jednostki organizacyjnej, do której operator posiada upoważnienie. Kliknięcie w akcję *Wybierz* umożliwia wpisanie rocznego wymiaru należnego urlopu wypoczynkowego. W celu zapisania wartości należnego urlopu należy wybrać przycisk  oraz wprowadzić następujące dane:

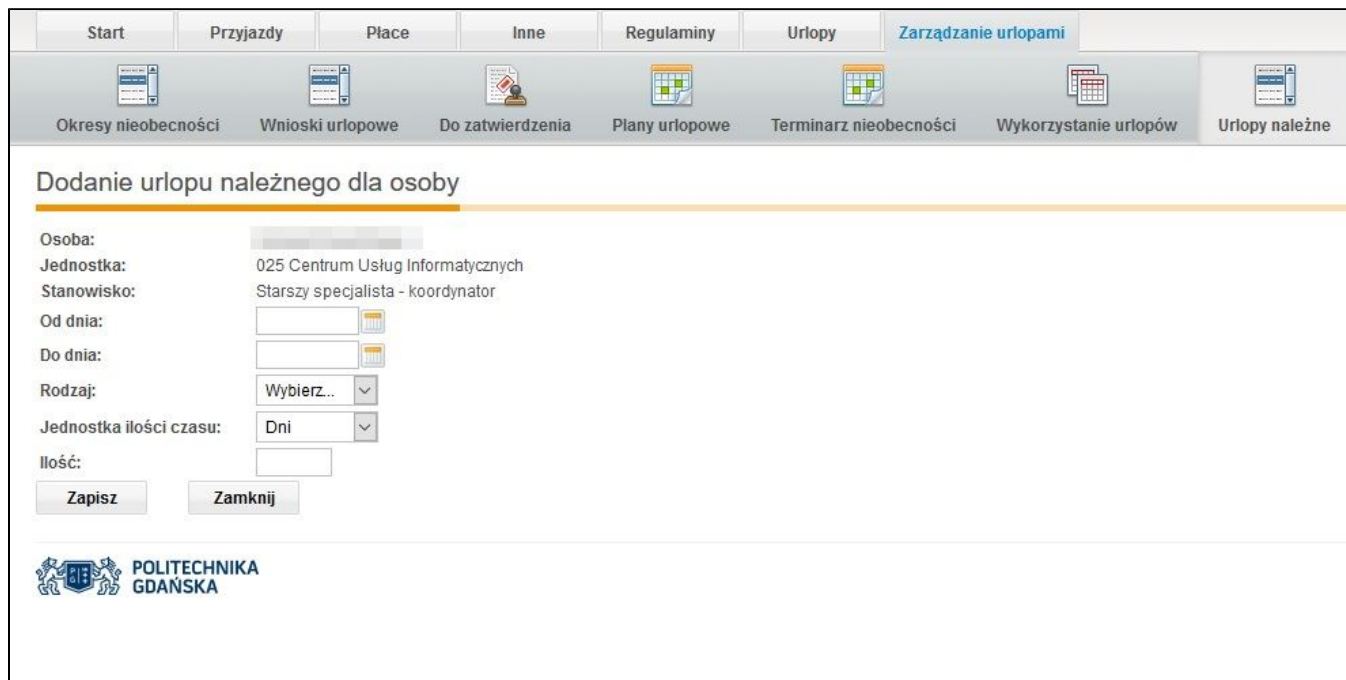
- w polu **Od** dnia datę, od której ma obowiązywać określony wymiar należnego urlopu (zwykle jest to data zatrudnienia pracownika lub data poprzedzająca zatrudnienie)
- pola **Do dnia** nie trzeba wypełniać,
- w polu **Rodzaj** należy wybrać **Bieżący**,
- w polu **jednostka ilości czasu** należy pozostawić wartość **Dni**,
- w polu **Ilość** należy wpisać liczbę dni urlopu wypoczynkowego, przysługującego danej osobie w roku; najczęściej będzie to dla nie nauczycieli 26 dni, w przypadku stażu pracy pracownika poniżej 10 lat, będzie to 20 dni; ponadto w przypadku nauczycieli będzie to 36 dni.

Nie należy korygować tej wartości w związku z zatrudnieniem pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy lub w niecałym roku (np. w trakcie roku a nie w pierwszym dniu roku). Aplikacja automatycznie wyliczy w takich przypadkach liczbę dni urlopu należnego i uwzględni te wartości przy planowaniu urlopów lub wystawianiu wniosków urlopowych.

W przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej na stanowisku nienauczycielskim, której przysługuje dodatkowych 10 dni urlopu

wypoczynkowego, należy dodać kolejny zapis przy pomocy przycisku . Następnie należy postępować jak wyżej, przy definiowaniu ilości urlopu należnego, z tą różnicą, że w polu **Rodzaj** należy wybrać wartość **Dodatkowy**.

W przypadku, kiedy zatrudniany pracownik posiada niewykorzystany urlop zaległy z poprzedniego roku, należy wprowadzić nowy zapis przy pomocy przycisku [add]. Następnie należy postępować jak wyżej, przy definiowaniu ilości urlopu należnego, z tą różnicą, że w polu **Rodzaj** należy wybrać wartość **Zaległy**. Ponadto w przypadku nie nauczycieli w polu *Jednostka ilości czasu* należy wybrać **Godziny**, a w przypadku nauczycieli **Dni**. Pole **Do dnia** powinno zawierać datę końca roku, w którym rozliczany będzie urlop zaległy, a więc następujący po roku, z którego zaległość pochodzi.



The screenshot displays the 'Zarządzanie urlopami' (Manage Leaves) section of the application. The main heading is 'Dodanie urlopu należnego dla osoby' (Add due leave for a person). The form contains the following fields and options:

- Osoba:** [Redacted]
- Jednostka:** 025 Centrum Usług Informatycznych
- Stanowisko:** Starszy specjalista - koordynator
- Od dnia:** [Date picker]
- Do dnia:** [Date picker]
- Rodzaj:** Wybierz... (dropdown menu)
- Jednostka ilości czasu:** Dni (dropdown menu)
- Ilość:** [Text input]

Buttons: **Zapisz** (Save), **Zamknij** (Close).

Navigation menu: Start, Przyjazdy, Płace, Inne, Regulaminy, Urlopy, **Zarządzanie urlopami**, Wykorzystanie urlopów, Urlopy należne.

Logo: POLITECHNIKA GDAŃSKA

## Upoważnienia

Upoważnienia dla poszczególnych osób zarządzających urlopami w jednostkach organizacyjnych PG można wpisać wybierając opcję **Upoważnienia**



. Dostęp do tej opcji posiada jedynie tzw. administrator lokalny aplikacji Elektroniczne Wnioski Urlopowe – w danej jednostce organizacyjnej Uczelni. Administrator lokalny posiada upoważnienie *Upoważnienia*, nadane mu przez administratora głównego, którego rolę pełni Helpdesk.

Lista upoważnień nadawanych, poza administratorem lokalnym, pozostałym osobom zarządzającym urlopami pracowniczymi w jednostce organizacyjnej:

- *obsługa urlopów* – uprawnienie pozwala na korzystanie z opcji w zakładce *Zarządzanie urlopami: Okresy nieobecności, Wnioski urlopowe, Plany urlopowe, Urlopy należne*;
- *zatwierdzanie wniosków urlopowych* – możliwość zatwierdzania wniosków w ramach funkcjonalności dostępnej w zakładce *Zarządzanie urlopami*, opcja *Do zatwierdzenia*.

Każde z powyższych upoważnień obowiązuje jedynie w ramach wybranego rodzaju urlopu (patrz [Rodzaje urlopów](#)) oraz w ramach określonej jednostki organizacyjnej.

---

## Powiązane artykuły

- [Archiwizacja poczty webmail](#)
  - [Archiwizacja poczty w kliencie Thunderbird - metoda "starsza" \(klasyczna\)](#)
  - [Webinaria \(wideo-spotkania\)](#)
  - [Projekty - Zgłoszenia](#)
  - [Moja PG account activation](#)
-