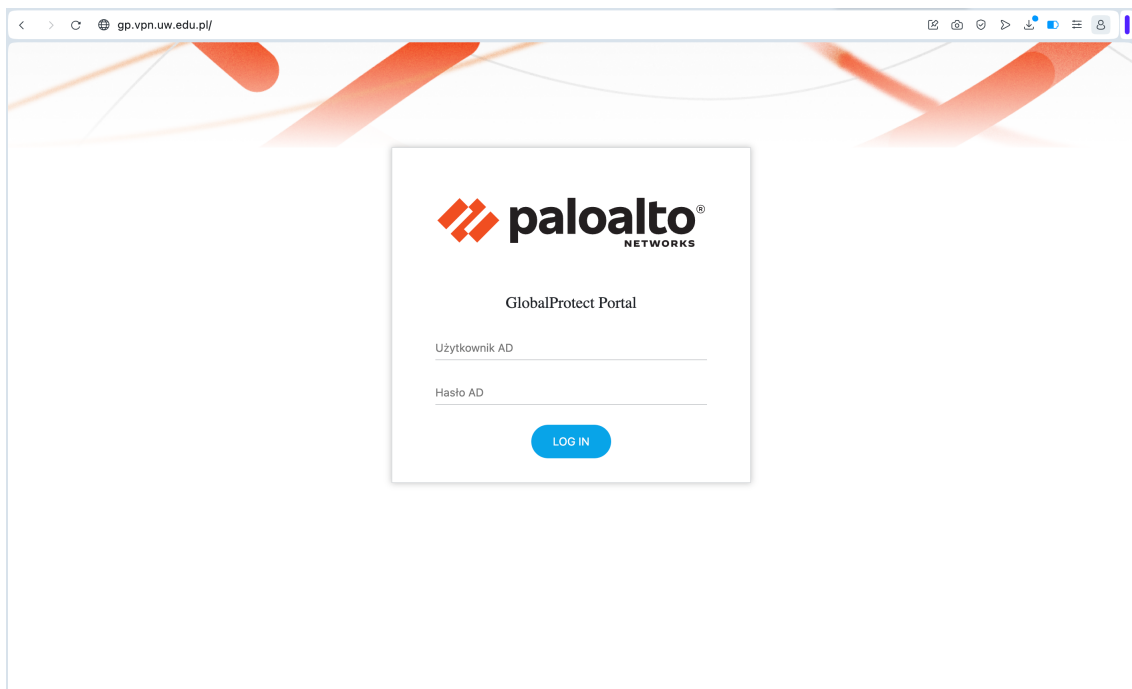


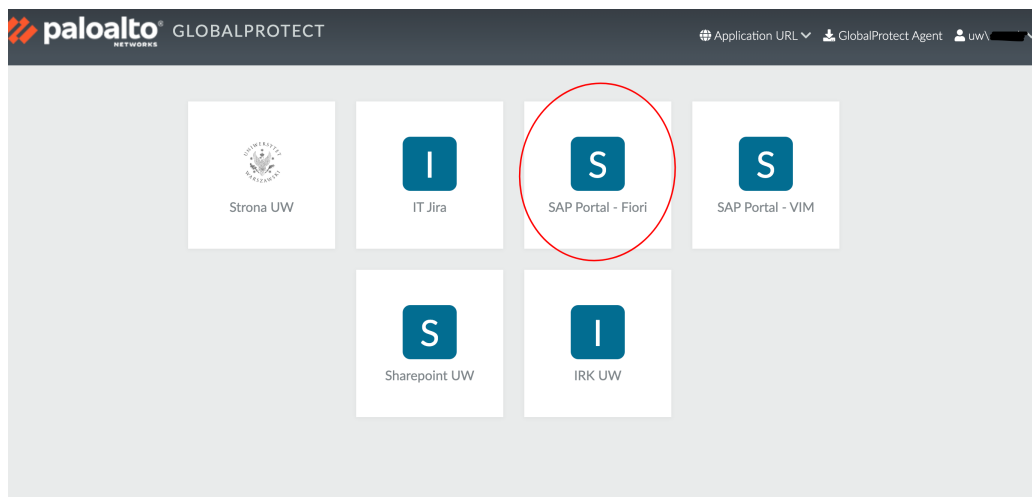
Składanie wniosku o urlop

Aby złożyć wniosek o urlop:

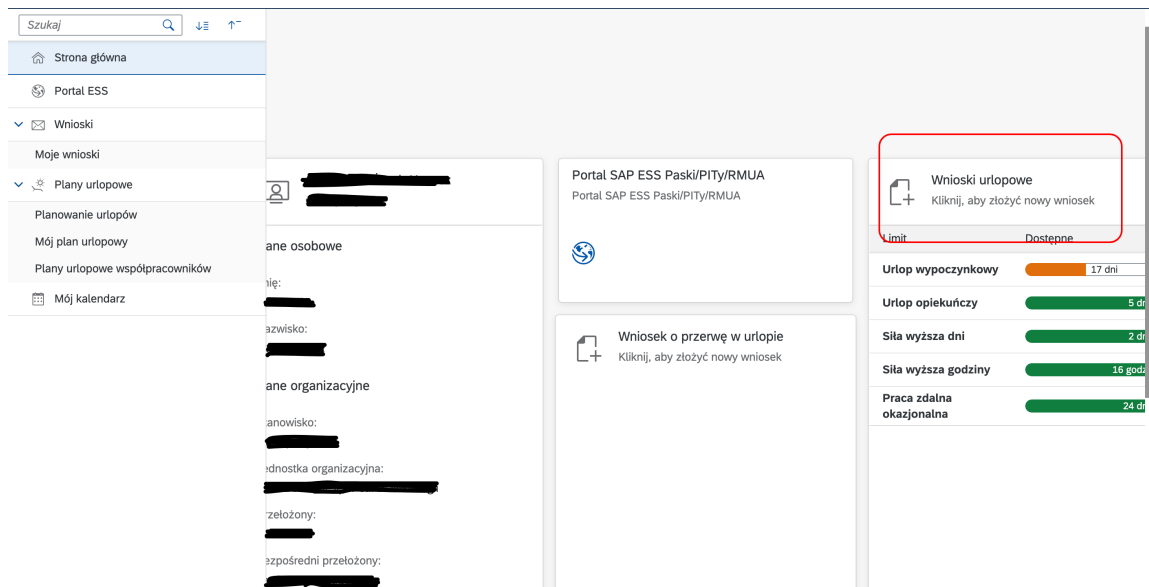
1. Wejdź na stronę <https://gp.vpn.uw.edu.pl/> i zaloguj się kontem Active Directory. **To nie jest to samo konto, co przy logowaniu do USOS.** Jeśli nie pamiętasz loginu i/lub hasła, możesz je sprawdzić lub zresetować na stronie <https://mojekonto.uw.edu.pl.>



2. Na stronie, która otworzy się po zalogowaniu, wybierz przycisk „SAP portal – Fiori”.



3. Na stronie, która się otworzy, zaloguj się kontem JSA. To **osobne konto** – nie to samo, co do USOS, i nie ActiveDirectory. Jeśli nie pamiętasz loginu i/lub hasła, możesz je sprawdzić lub zresetować na stronie <https://mojekonto.uw.edu.pl>.
4. Kliknij przycisk „Wnioski urlopowe”.



5. Na stronie, która się otworzy, wybierz zakres dat, a potem kliknij przycisk „Wyślij”.

Dane podstawowe

*Rodzaj wniosku:
Urlop wypoczynkowy

Limit bieżący:
36 dni

Dostępny bieżący:
17 dni

Wykorzystanie w bieżącym roku:
19 dni

Bieżący wniosek:
0 dni

*Data:
17.09.2024 - 17.09.2024

Dane dodatkowe

Komentarz:

7 Wyślij

6. W tym samym miejscu możesz złożyć wniosek o przerwę w urlopie. Kliknij przycisk „Wniosek o przerwę w urlopie”.

The screenshot displays the SAP ESS portal interface. On the left, a navigation menu includes options like 'Strona główna', 'Portal ESS', 'Wnioski', and 'Planowanie urlopów'. The main content area features a 'Portal SAP ESS Paski/PITY/RMUA' section with a red circle highlighting the 'Wniosek o przerwę w urlopie' button. To the right, a 'Wnioski urlopowe' section shows a table of leave types and their available limits.

Limit	Dostępne
Urlop wypoczynkowy	17 dni
Urlop opiekuńczy	5 dni
Siła wyższa dni	2 dni
Siła wyższa godziny	16 godzin
Praca zdalna okazjonalna	24 dni