



Proces nr 28

Urlop dla poratowania zdrowia  
sędziego

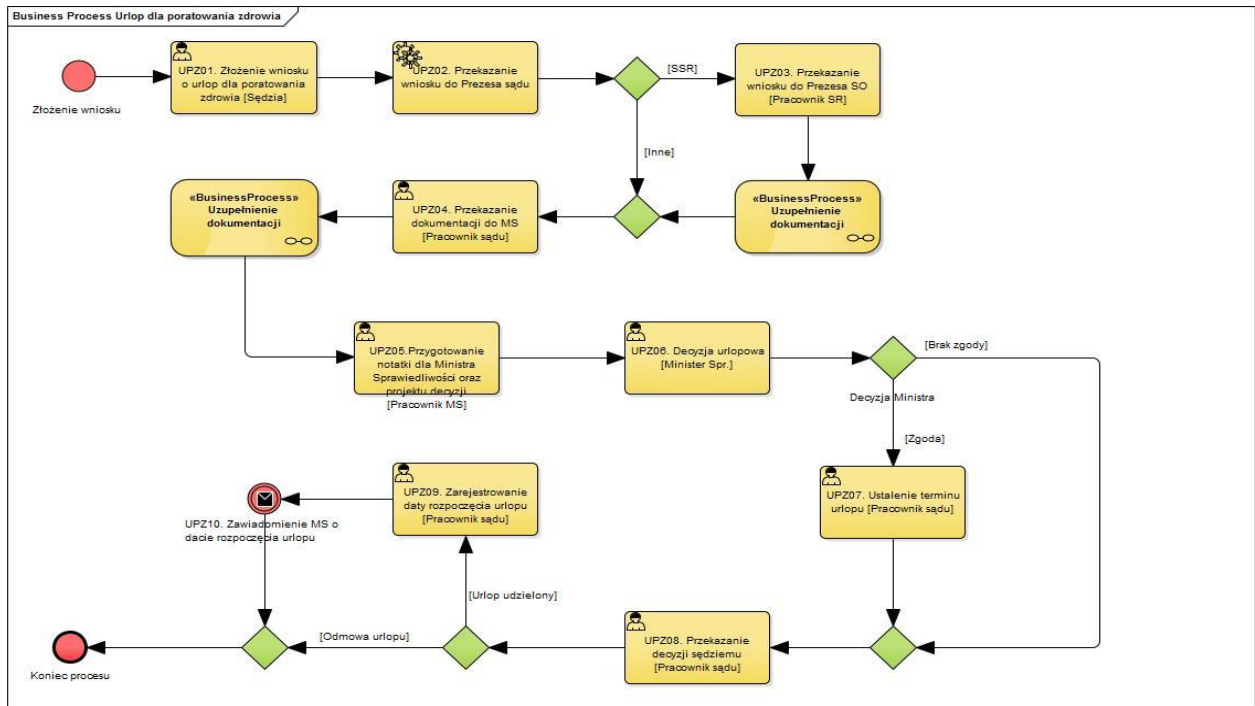
## Spis treści

PRZEBIEG PROCESU .....	4
Diagram .....	4
UCZESTNIK PROCESU – inicjator procesu: Sędzia Sądu Rejonowego.....	5
1. Logowanie do systemu .....	5
2. Uruchomienie procesu .....	5
3. Złożenie wniosku o urlop dla poratowania zdrowia.....	6
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego .....	8
1. Logowanie do systemu .....	8
2. Przekazanie wniosku do Prezesa SO.....	8
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego.....	9
1. Logowanie do systemu .....	9
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	9
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego .....	11
1. Logowanie do systemu .....	11
2. Przekazanie dokumentacji do MS .....	11
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości .....	12
1. Logowanie do systemu .....	12
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	12
3. Przygotowanie notatki dla Ministra Sprawiedliwości oraz projektu decyzji .....	13
UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości .....	14
1. Logowanie do systemu .....	14
2. Decyzja w sprawie urlopu.....	14
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego .....	15
1. Logowanie do systemu .....	15
2. Ustalenie terminu urlopu .....	15
3. Przekazanie decyzji sędziemu.....	16
4. Zarejestrowanie daty rozpoczęcia urlopu .....	17
Uczestnik procesu – inicjator procesu: Sędzia Sądu Okręgowego .....	19
1. Logowanie do systemu .....	19
2. Urlop dla poratowania zdrowia sędziego.....	19
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego.....	20
1. Logowanie do systemu .....	20
2. Przekazanie dokumentacji do MS .....	21

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości .....	22
1. Logowanie do systemu .....	22
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	22
3. Przygotowanie notatki dla Ministra Sprawiedliwości oraz projektu decyzji .....	23
UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości .....	25
1. Logowanie do systemu .....	25
2. Decyzja w sprawie urlopu.....	25
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego.....	26
1. Logowanie do systemu .....	26
2. Ustalenie terminu urlopu .....	26
3. Przekazanie decyzji sędziemu.....	28
4. Zarejestrowanie daty rozpoczęcia urlopu .....	29

# PRZEBIEG PROCESU

## Diagram



## Uwaga wstępna

Proces urlop dla poratowania zdrowia – sędziowie jest zależny od inicjatora procesu. W zależności, kto jest inicjatorem dany aktor może spełniać inne funkcje w procesie.

# UCZESTNIK PROCESU – inicjator procesu: Sędzia Sądu Rejonowego

## 1. Logowanie do systemu

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Sędzia powinien zalogować się w systemie MS Workflow:

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika \* sedziaZ

Hasło \* .....

Organizacja \* Sąd Rejonowy w Wołominie

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.35.4

## 2. Uruchomienie procesu

W celu zainicjowania procesu urlop dla poratowania zdrowia sędziego, należy kliknąć na przycisk „Uruchom proces” [1]. W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego” [2], a następnie wybiera przycisk „Uruchom” [3], który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Delegowanie sędziego przez prezesa SA	Delegowanie sędziego przez prezesa SA	Wyświetl diagram
Odwolanie z delegacji	Odwolanie z delegacji	Wyświetl diagram
Proces przeniesienia	Proces przeniesienia	Wyświetl diagram
Przeniesienie sędziego bez zgody	Przeniesienie sędziego bez zgody	Wyświetl diagram
Rozwiązanie stosunku służbowego	Rozwiązanie stosunku służbowego	Wyświetl diagram
<b>Urlop dla poratowania zdrowia sędziego</b>	Urlop dla poratowania zdrowia sędziego	Wyświetl diagram
Zgoda na dojazd prywatnym samochodem	Zgoda na dojazd prywatnym samochodem	Wyświetl diagram
Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Wyświetl diagram
Zgoda na zamieszkanie w innej miejscowości	Zgoda na zamieszkanie w innej miejscowości	Wyświetl diagram

Uruchom Anuluj

### 3. Złożenie wniosku o urlop dla poratowania zdrowia

Po kliknięciu na przycisk „Uruchom” otworzy się okno dialogowe „Złożenie wniosku o urlop dla poratowania zdrowia”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola oznaczone \*.

The screenshot shows the 'Złożenie wniosku o urlop dla poratowania zdrowia' dialog box. It contains the following fields and options:

- Pracownik:** Zmieniający Pracę Sędzia (Sędzia, Sąd Rejonowy w Wolominie, 111121)
- Data wniosku \*:** 2015-07-08 (with a calendar icon)
- Uwagi:** A large text area for notes.
- Dokument:** A dropdown menu with options: [Przeglądaj](#), [Z dysku](#), and [Dokumenty \(0\)](#).
- Buttons:** [Zakończ krok procesu](#) and [Anuluj](#).

The background shows a list of tasks with columns for 'Opis', 'Sąd', and 'Status'. The first task is 'Uzupełnienie braków dokumentacji' with a status of 'W trakcie realizacji'.

W pierwszym polu „Data wniosku” system wstawia aktualną datę, którą można zmienić za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie.

W polu „Uwagi” możemy umieścić swoje uwagi, nie są one obowiązkowe.

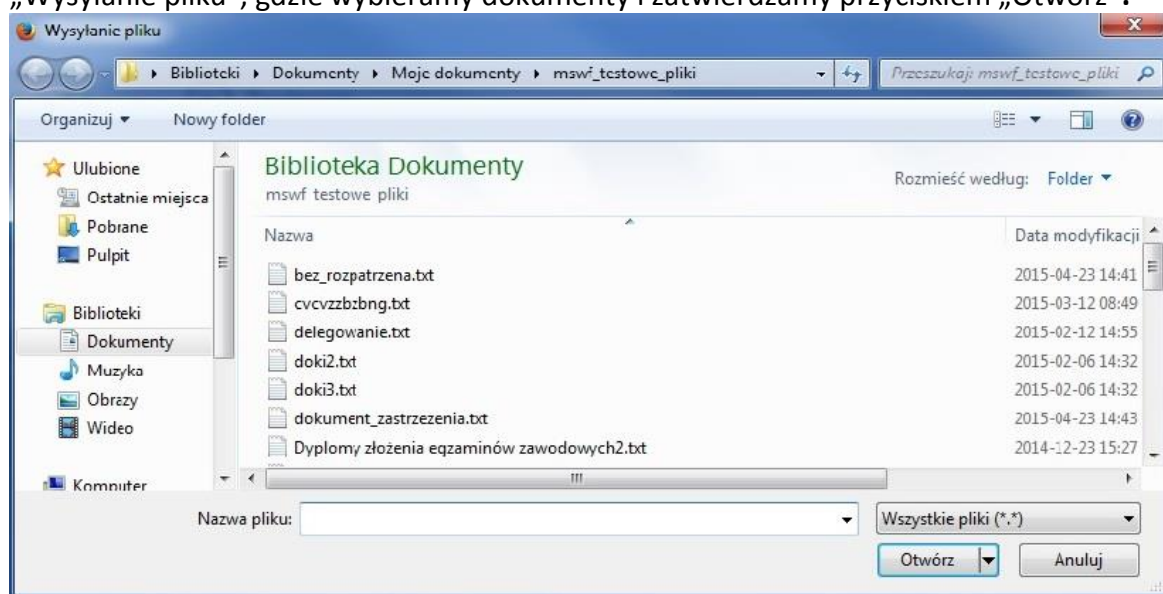
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna dokument, który ma zostać załączony do oświadczenia.

The screenshot shows the 'Wybierz dokument' dialog box. It contains the following elements:

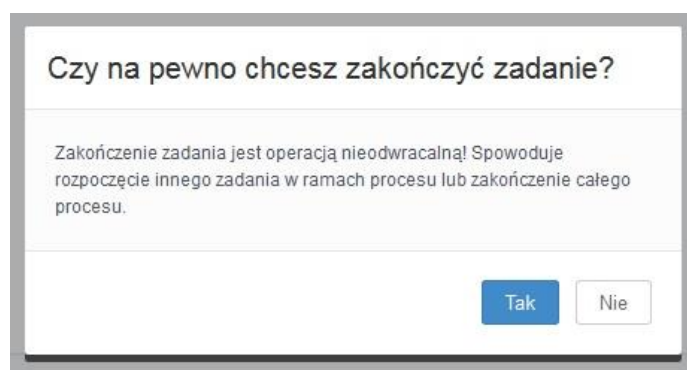
- PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW:** A section with a 'Wybierz repozytorium' dropdown menu.
- WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW:** A large area for searching and selecting documents.
- Buttons:** [Wybierz dokument](#) and [Anuluj](#).

The background shows the same task list as the previous screenshot.

Kliknięcie na „Z dysku” wyświetli okno systemowe w którym możemy wybrać dokumenty bezpośrednio z dysku twardego komputera lub pamięci przenośnej. Otworzy się nam okno „Wysyłanie pliku”, gdzie wybieramy dokumenty i zatwierdzamy przyciskiem „Otwórz”.



W celu zakończenia tego kroku należy kliknąć na „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawi się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

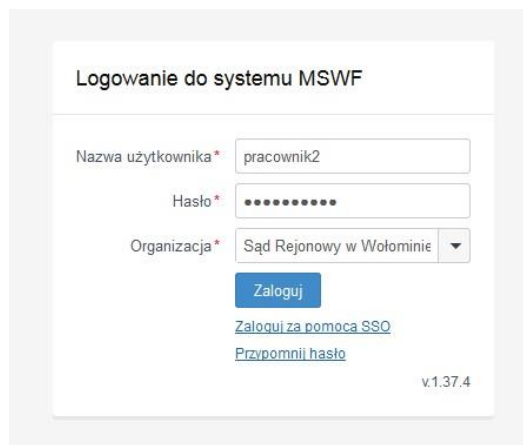


Komunikat jest taki sam dla wszystkich użytkowników i na potrzeby instrukcji został załączony tylko raz przy pierwszym zadaniu.

# UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego

## 1. Logowanie do systemu

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, pracownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow:



Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika \* pracownik2

Hasło \* .....

Organizacja \* Sąd Rejonowy w Wołominie

Zaloguj

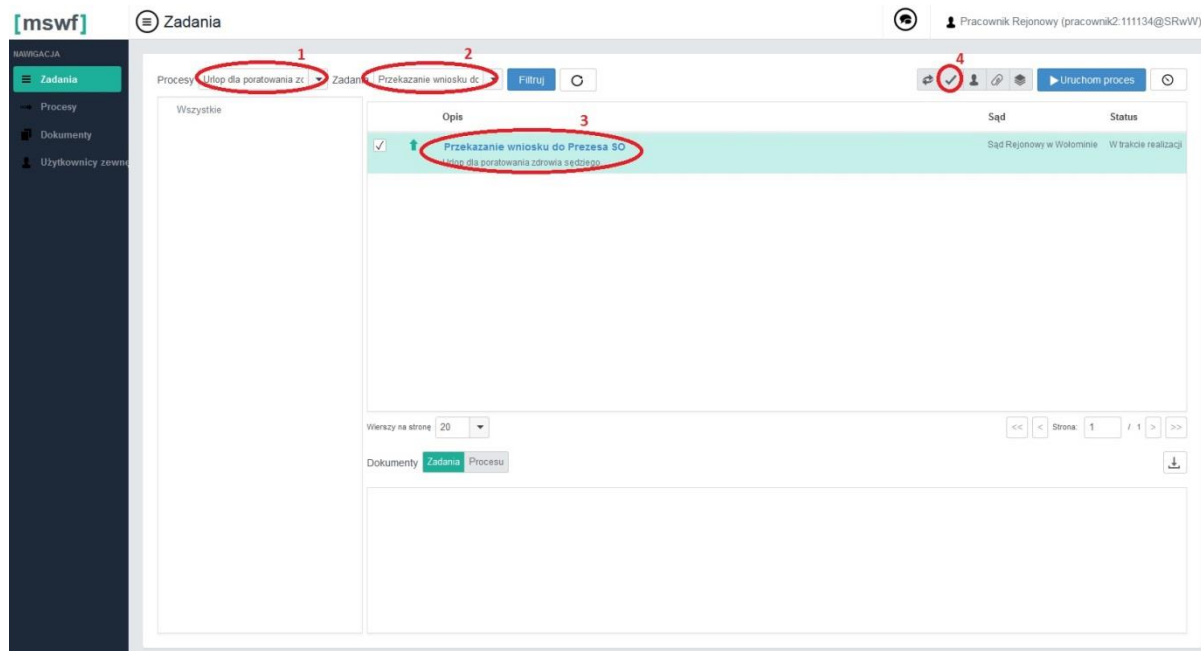
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.4

## 2. Przekazanie wniosku do Prezesa SO

Po zalogowaniu do systemu wybieramy proces „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego” [1], zadanie „Przekazanie wniosku do Prezesa SO” [2]. Po przefiltrowaniu powinno pozostać zadanie „Przekazanie wniosku do Prezesa SO” [3]. Uruchomienie następuje poprzez kliknięcie na przycisk „Zakończ krok procesu” [4].



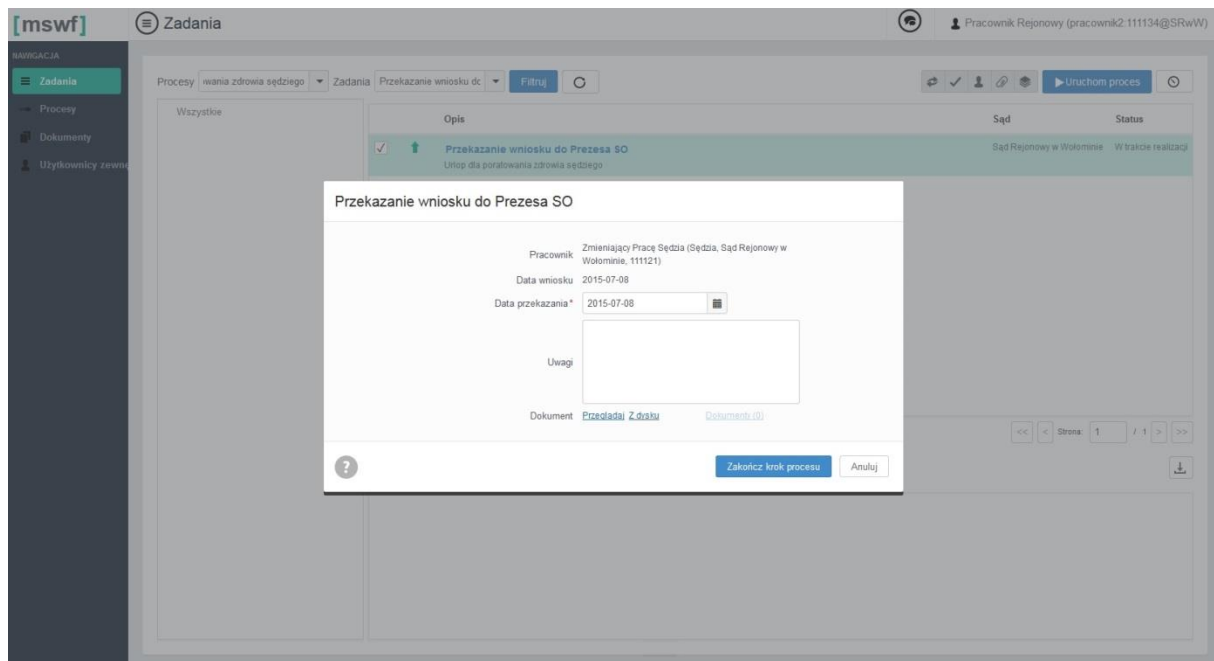
The screenshot shows the MSWF application interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Zadania' (Tasks) selected. The main area displays a list of tasks. The task 'Przekazanie wniosku do Prezesa SO' is highlighted in green and circled with a red circle labeled '3'. Above the task list, there are filters and a search bar. The top right corner shows the user's name 'Pracownik Rejonowy (pracownik2.111134@SRwW)' and a 'Uruchom proces' button. The bottom of the screen shows a pagination bar with 'Wierszy na stronie: 20' and a 'Strona: 1' indicator.

Otworzy się nam okno w którym mamy możliwość ustalenia „Data przekazania”.

W polu „Uwagi” możemy zamieścić swoje uwagi, wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe.

W ostatnim polu mamy możliwość załączenia wybranego dokumentu z repozytorium poprzez kliknięcie na „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.





Zadanie po stronie Prezesa kończymy klikając na „Zakończ krok procesu”. Operację potwierdzamy poprzez naciśnięcie „Tak”, podobnie jak przy zadaniu dla Sędziego.

## UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

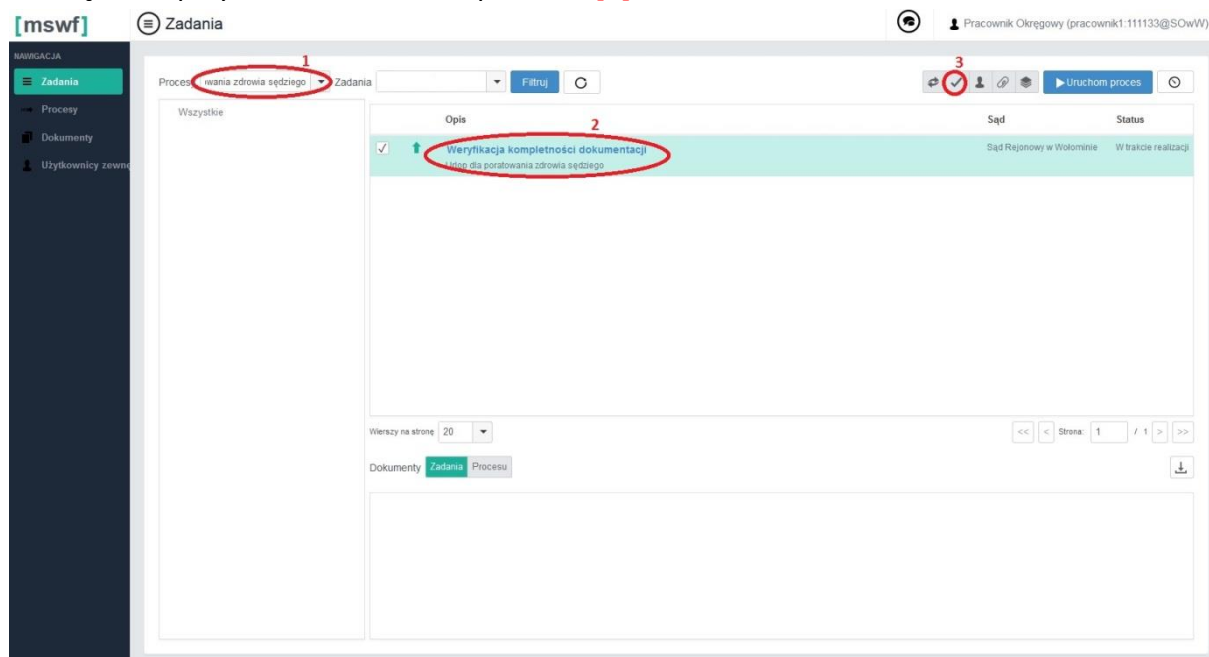
### 1. Logowanie do systemu

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, pracownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow:

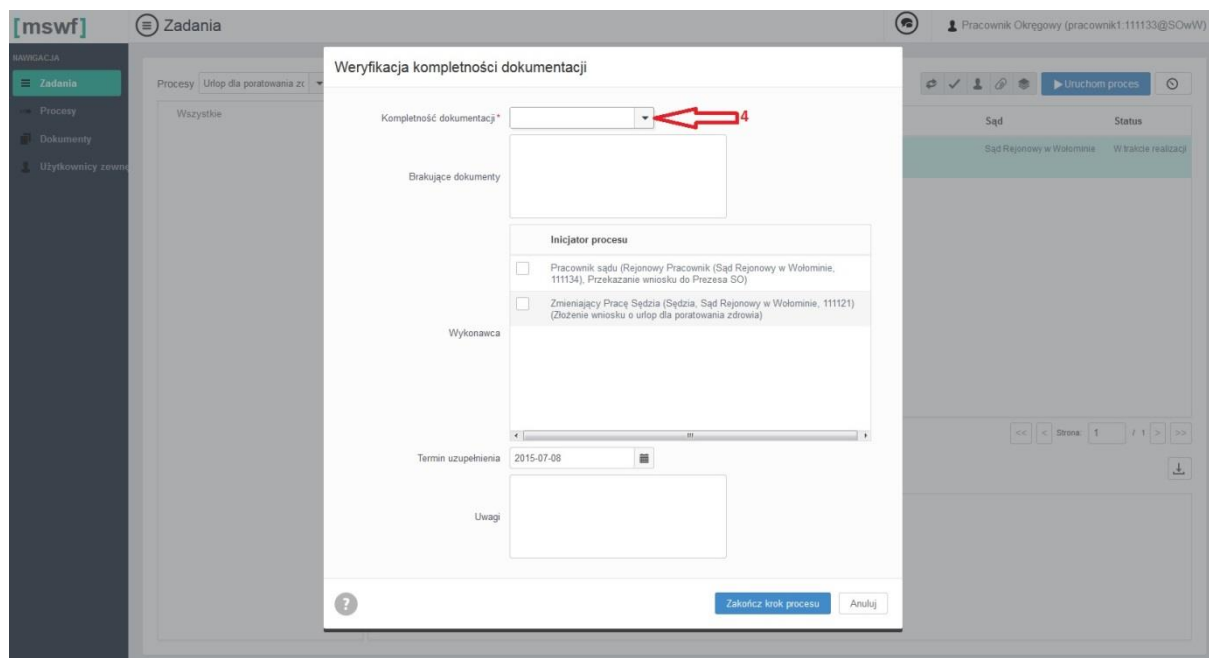
### 2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Po zalogowaniu do systemu wybieramy proces „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego” [1]. Po przefiltrowaniu powinno pozostać zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji w procesie „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego” [2]. Uruchomienie następuje poprzez

kliknięcie na przycisk „Zakończ krok procesu” [3].



Otworzy się nam okno w którym musimy zweryfikować, czy otrzymana dokumentacja jest kompletna. Jeśli uznamy, że mamy wszystkie potrzebne informacje to w polu „Kompletność dokumentacji” [4] wybieramy „Tak”. W przeciwnym razie należy uzupełnić pola oznaczone\* do których należą: „Brakujące dokumenty”, „Wykonawca” i „Termin uzupełnienia”. Wybranie inicjatora procesu spowoduje, że na jego koncie pojawi się zadanie do wykonania.



Na koniec potwierdzamy decyzję podobnie jak miało to miejsce u sędziego.

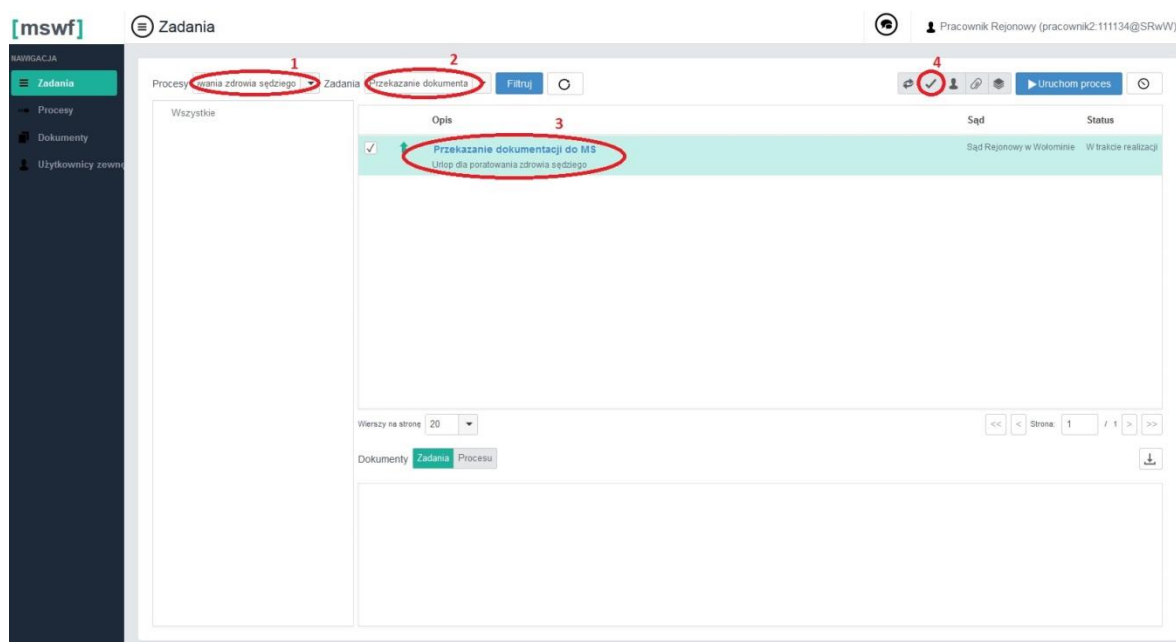
## UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego

### 1. Logowanie do systemu

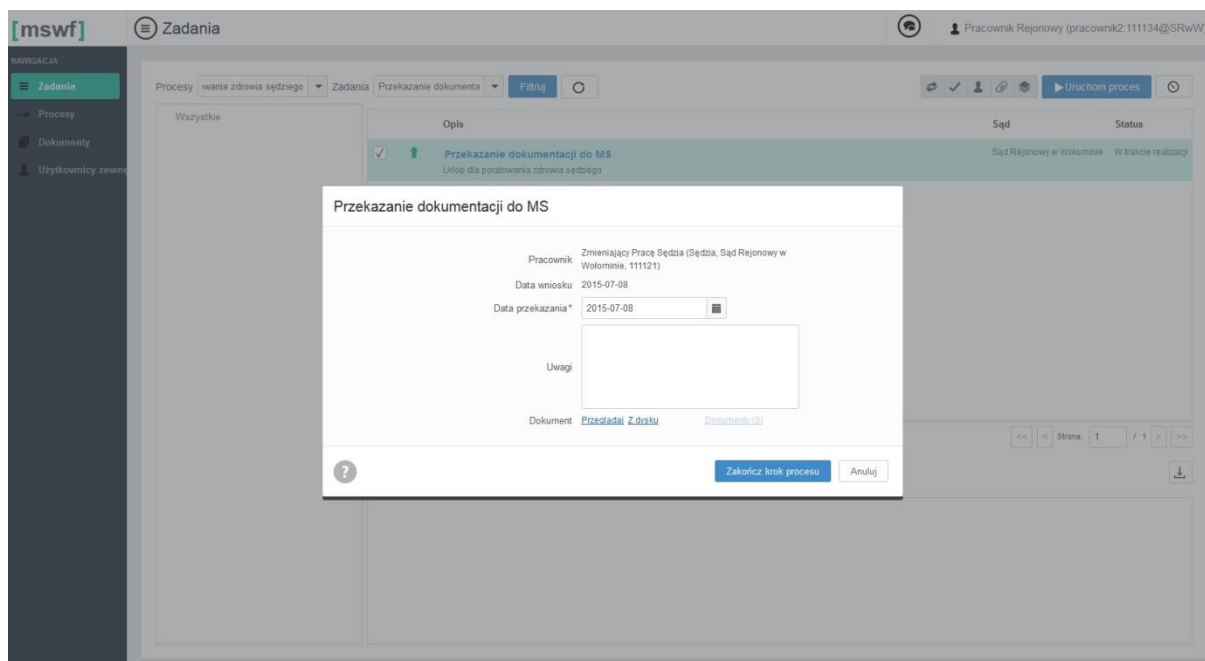
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, pracownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

### 2. Przekazanie dokumentacji do MS

Po zalogowaniu do systemu wybieramy proces „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego” [1], zadanie „Przekazanie dokumentacji do MS” [2]. Po przefiltrowaniu powinno pozostać zadanie „Przekazanie dokumentacji do MS” [3]. Uruchomienie następuje poprzez kliknięcie na przycisk zakończ krok procesu” [4].



Otworzy się nam okno, gdzie jedynym obowiązkowym polem jest „Data przekazania”. Pozostałe pola: „Uwagi” i „Dokument” nie muszą być uzupełnione.



Aby zakończyć krok procesu, klikamy na „Zakończ krok procesu”.

## UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

### 1. Logowanie do systemu

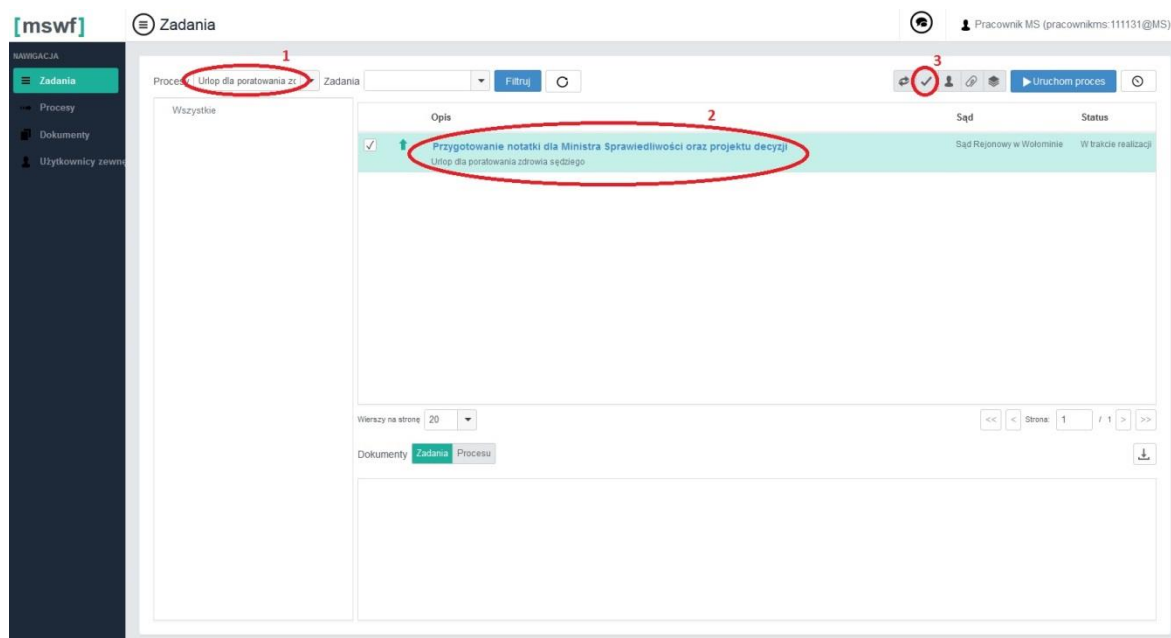
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, pracownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

### 2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

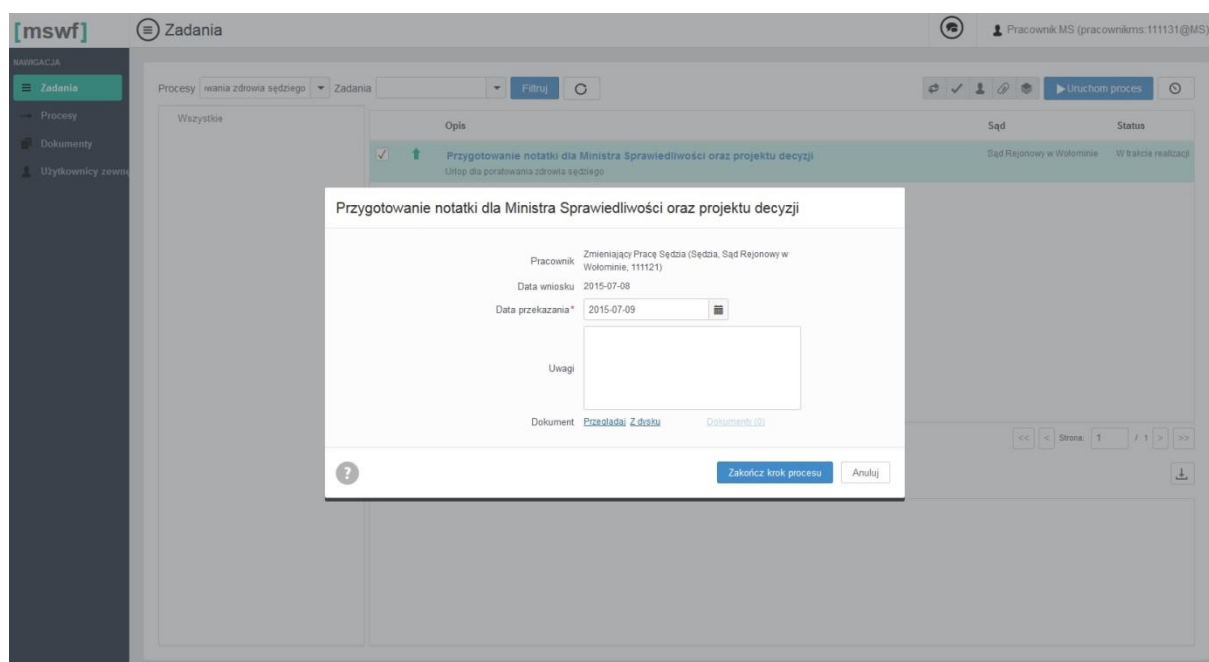
Przykładowy opis wykonania tego zadania przedstawiono powyżej i jest identyczny jak dla pracownika Sądu Okręgowego.

### 3. Przygotowanie notatki dla Ministra Sprawiedliwości oraz projektu decyzji

Po zalogowaniu do systemu wybieramy proces „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego” [1], szukamy zadania „Przygotowanie notatki dla Ministra Sprawiedliwości oraz projektu decyzji” [2], następnie klikamy na „Zakończ krok procesu” [3].



Po uruchomieniu zadania pojawi się okno „Przygotowanie notatki dla Ministra Sprawiedliwości oraz projektu decyzji”, w którym obowiązkowo należy wypełnić „Data przekazania”.



Operację potwierdzamy klikając na przycisk „Zakończ krok procesu”.

# UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

## 1. Logowanie do systemu

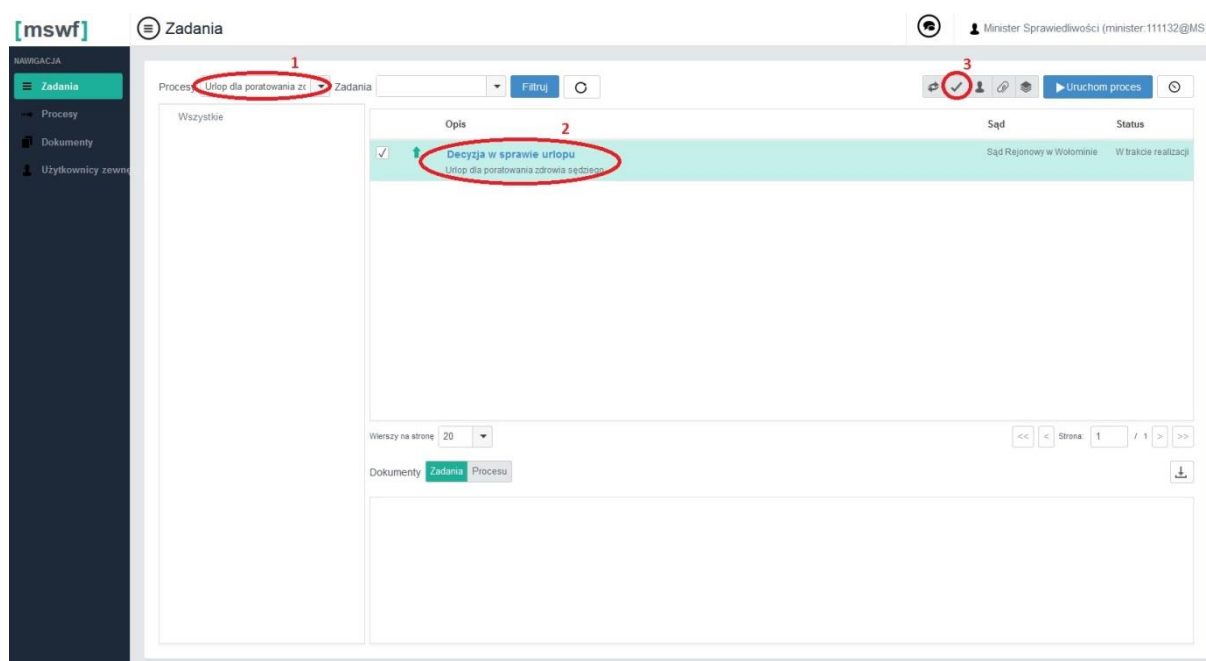
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Minister Sprawiedliwości powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



The screenshot shows the 'Logowanie do systemu MSWF' (Login to MSWF system) form. It includes input fields for 'Nazwa użytkownika \*' (Username) with the value 'minister', 'Hasło \*' (Password) with masked characters, and 'Organizacja \*' (Organization) with a dropdown menu showing 'Ministerstwo Sprawiedliwości'. There is a 'Zaloguj' (Login) button and two links: 'Zaloguj za pomocą SSO' and 'Przypomnij hasło'. The version 'v.1.37.4' is displayed at the bottom right.

## 2. Decyzja w sprawie urlopu

Po zalogowaniu do systemu wybieramy proces „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego” [1], szukamy zadania „Decyzja w sprawie urlopu” [2], następnie klikamy na „Zakończ krok procesu” [3].



The screenshot displays the MSWF application interface. On the left is a navigation menu with 'Zadania' (Tasks) selected. The main area shows a list of tasks. A red circle labeled '1' highlights the process 'Urlop dla poratowania zdrowia sędziego'. Another red circle labeled '2' highlights the task 'Decyzja w sprawie urlopu' within that process. A third red circle labeled '3' highlights the 'Zakończ krok procesu' (End process step) button. The interface also shows a table with columns 'Opis', 'Sąd', and 'Status', and a sidebar with 'Zadania' and 'Procesy' tabs.

W wyniku tego zostanie otwarte okno „Decyzja w sprawie urlopu” zawierające formularz, w którym należy wypełnić „Data decyzji” i „Decyzja”. Jeśli urlop sędziego został pozytywnie rozpatrzony wybieramy „Zgoda” [4], wymagane stanie się pole „Okres urlopu” [5], gdzie

wskazujemy datę od kiedy sędzia rozpoczyna urlop i okres na jaki został udzielony liczony w dniach, miesiącach i latach[6]. Dzień zakończenia urlopu wyświetla się poniżej[7].

The screenshot shows a web application interface for the MSWF system. A modal window titled "Decyzja w sprawie urlopu" is open. It contains the following fields and values:

- Pracownik: Zmieniający Pracę Sędzia (Sędzia, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111121)
- Data wniosku: 2015-07-08
- Data decyzji\*: 2015-07-13
- Decyzja\*: Zgoda
- Okres urlopu\*: 2015-07-31, 12, Miesiące
- Uwagi: (empty text area)

Red annotations highlight specific parts of the form:

- 5: Points to the "Okres urlopu\*" field.
- 4: Points to the "Decyzja\*" dropdown menu.
- 6: Points to the "Miesiące" dropdown menu.
- 7: Points to the "Dni" dropdown menu.

The form also includes a "Zakończ krok procesu" button at the bottom right and an "Anuluj" button.

Decyzję potwierdzamy klikając na „Zakończ krok procesu”.

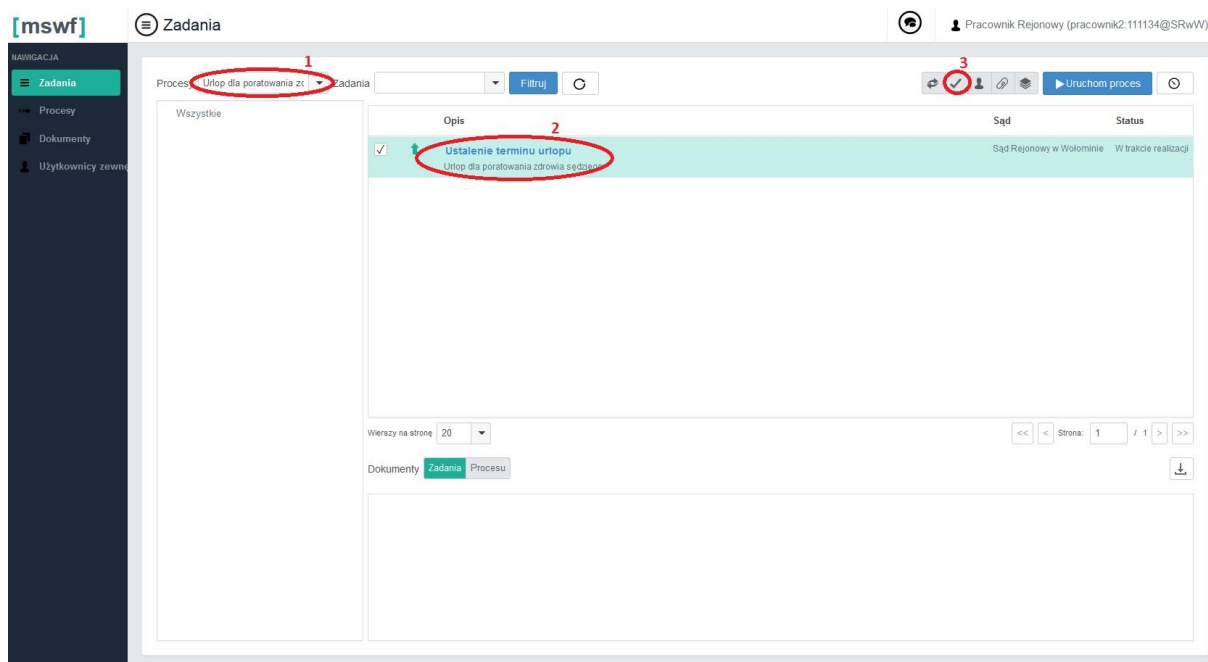
## UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego

### 1. Logowanie do systemu

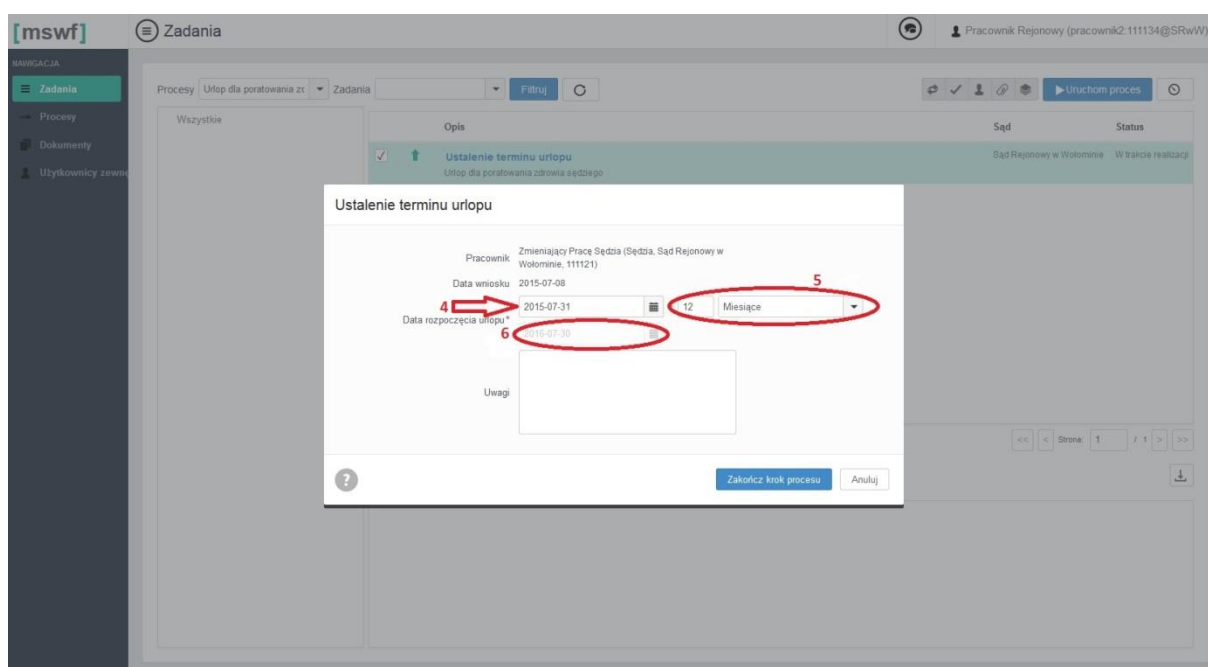
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, pracownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

### 2. Ustalenie terminu urlopu

Po zalogowaniu do systemu wybieramy proces „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego”[1], zadanie „Ustalenie terminu urlopu”[2]. Uruchomienie następuje poprzez kliknięcie na przycisk „Zakończ krok procesu”[3].



W wyniku tego zostanie otwarte okno „Ustalenie terminu urlopu” zawierające formularz, w którym należy uzupełnić „Data rozpoczęcie urlopu”. Wskazujemy dzień rozpoczęcia urlopu[4] oraz okres na jaki został udzielony liczony w dniach, miesiącach i latach[5]. Dzień zakończenia urlopu wyświetla się poniżej[6].

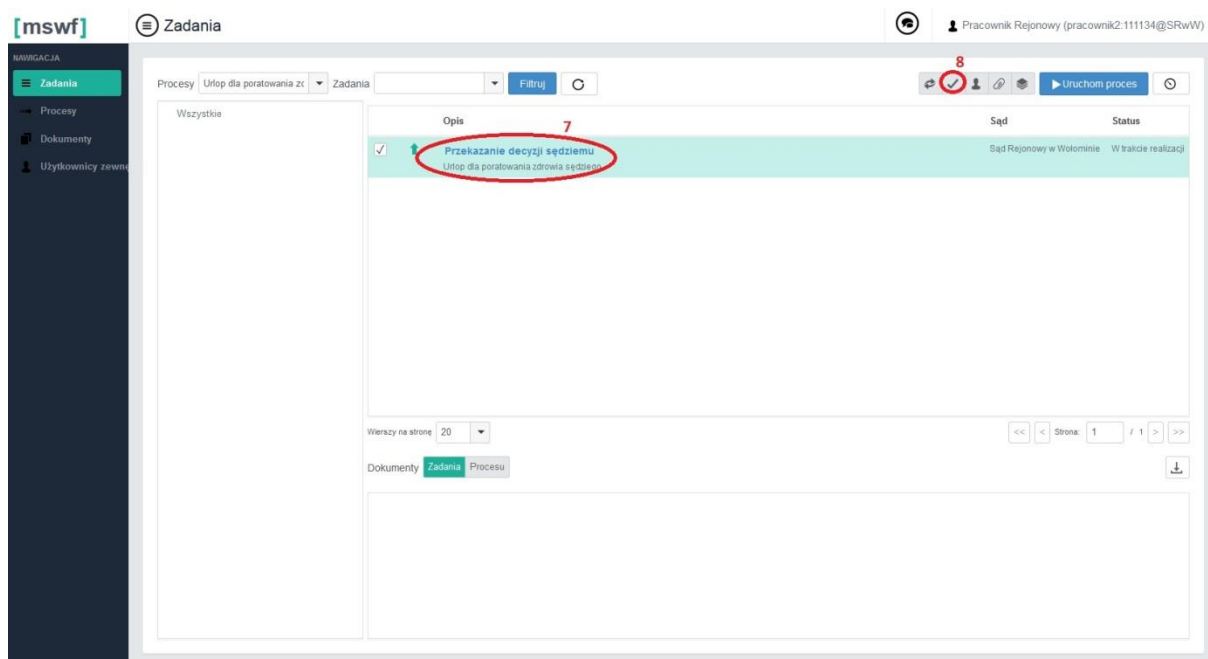


Decyzję potwierdzamy klikając na „Zakończ krok procesu”.

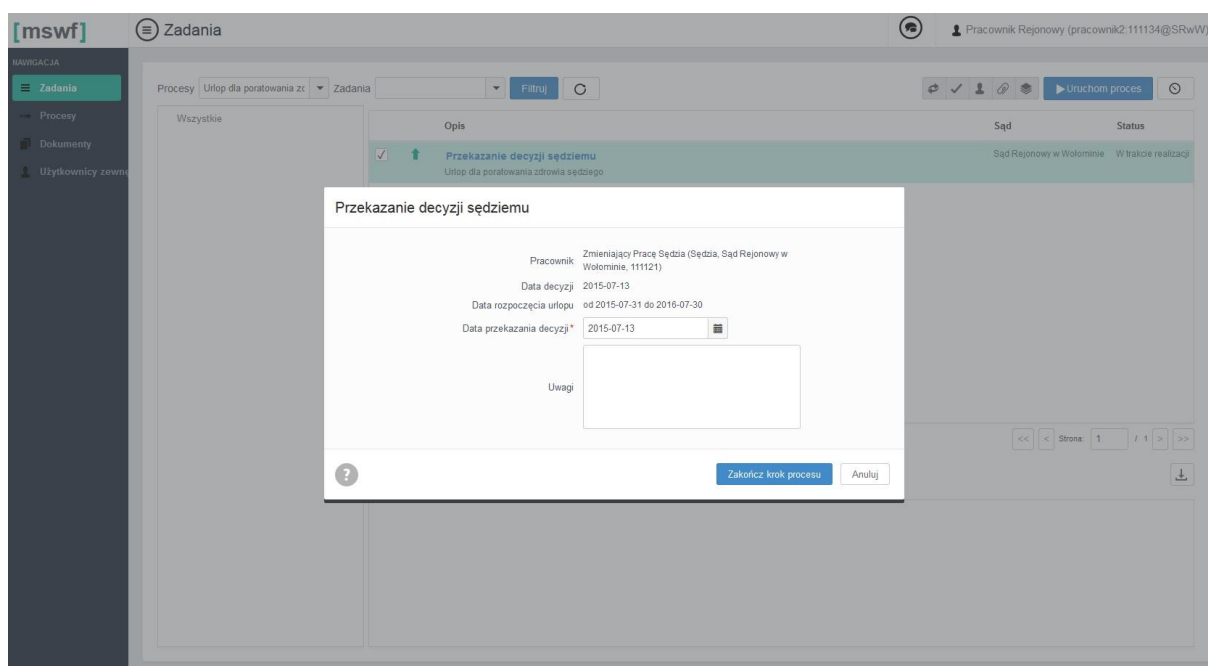
### 3. Przekazanie decyzji sędziemu

Kolejne zadanie dla pracownika to „Przekazanie decyzji sędziemu”[7], które uruchamiamy klikając na „Zakończ krok procesu”[8].





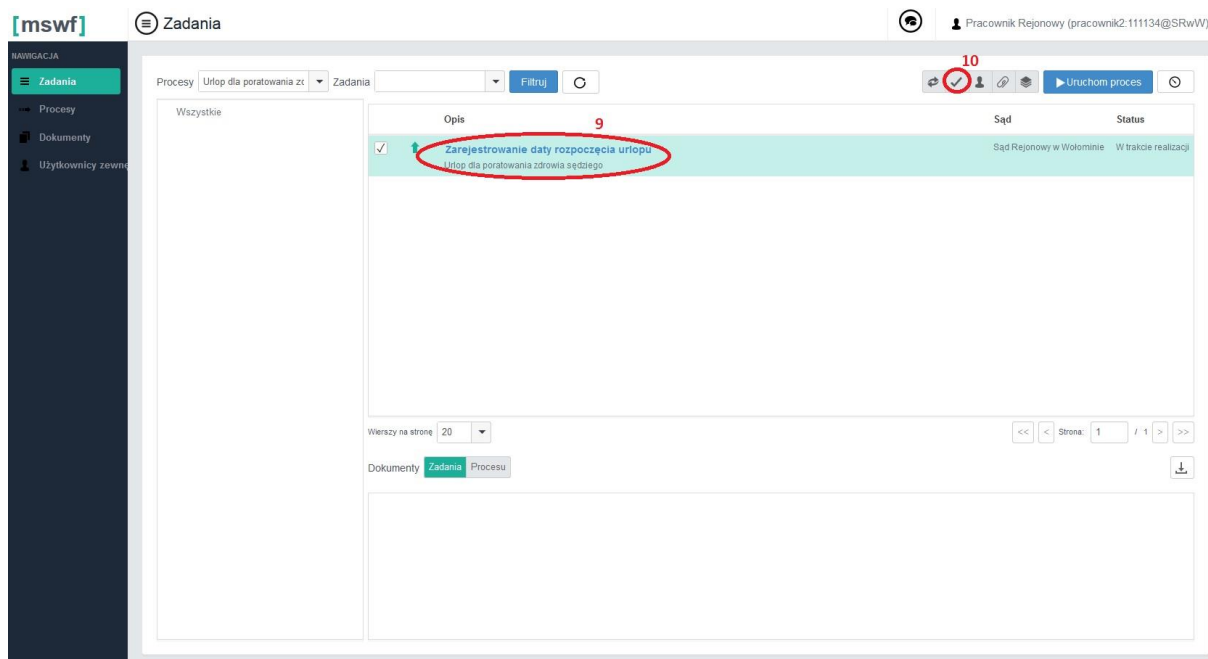
W oknie „Przekazanie decyzji sędziemu” należy wskazać „Data przekazania decyzji”, tak jak na załączonej poniżej ilustracji.



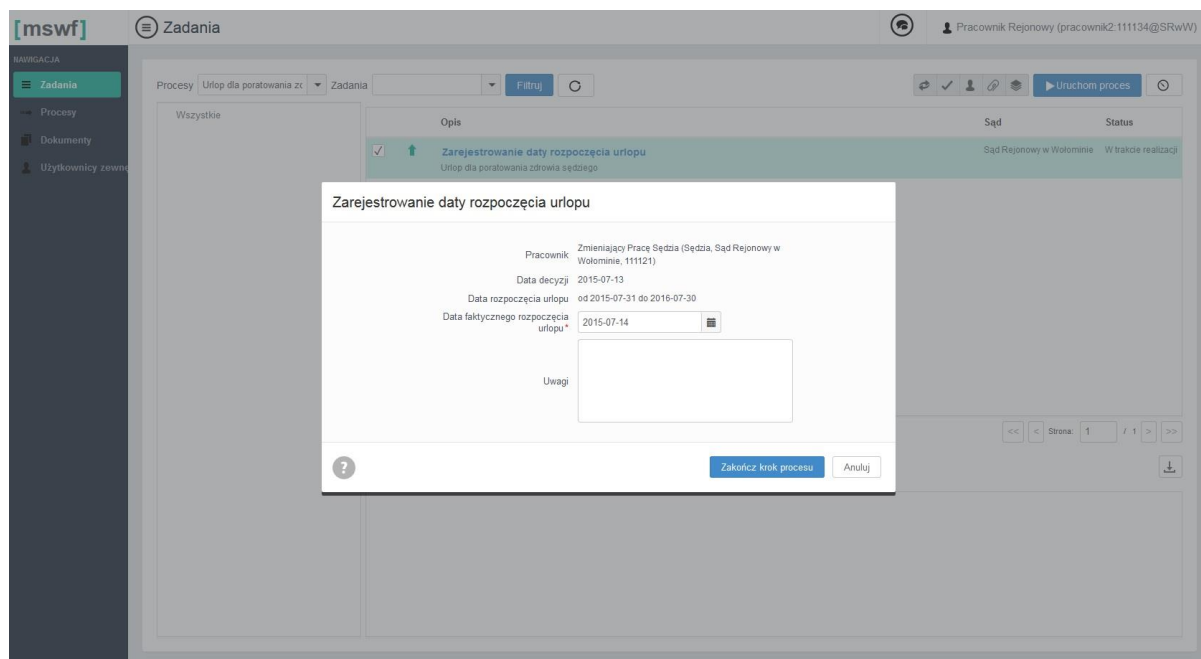
Decyzję potwierdzamy klikając na „Zakończ krok procesu”.

#### 4. Zarejestrowanie daty rozpoczęcia urlopu

Ostatnie zadanie dla pracownika to „Zarejestrowanie daty rozpoczęcia urlopu”[9], następnie klikamy na „Zakończ krok procesu”[10].



Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” wyświetli się okno „Zarejestrowanie daty rozpoczęcia urlopu”, gdzie należy wprowadzić „Data faktycznego rozpoczęcia urlopu”. Jak na załączonej ilustracji



# Uczestnik procesu – inicjator procesu: Sędzia Sądu Okręgowego

## 1. Logowanie do systemu

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Sędzia powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika \* sedziaO

Hasło \* .....

Organizacja \* Sąd Okręgowy w Warszawie ▼

Zaloguj

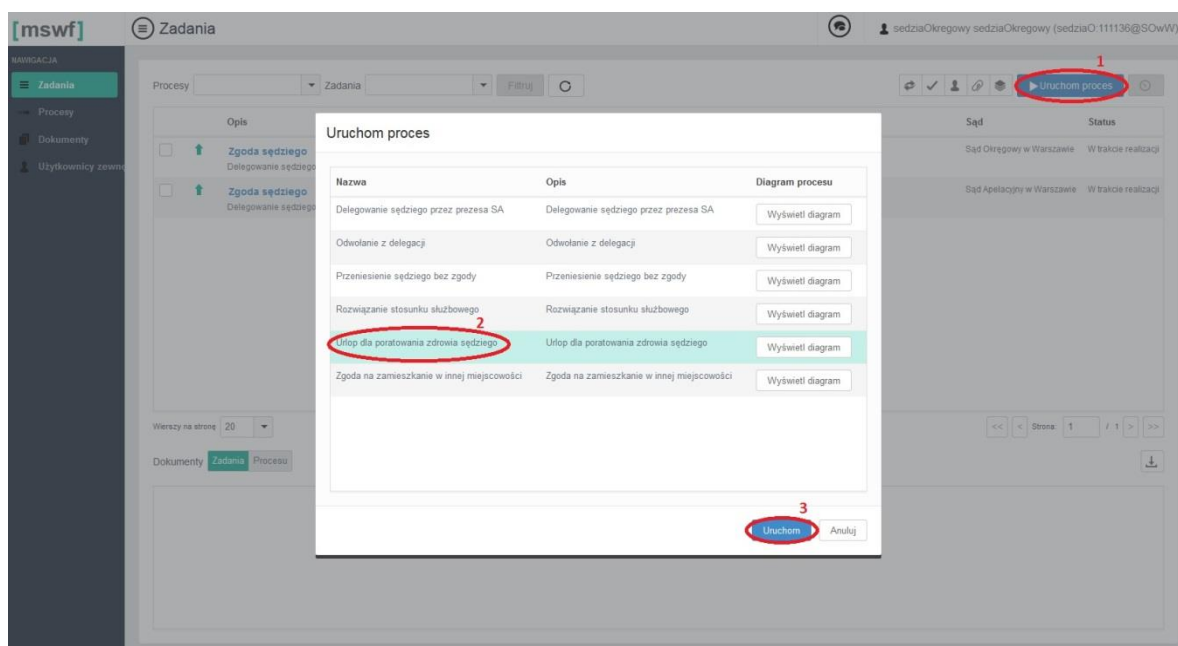
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

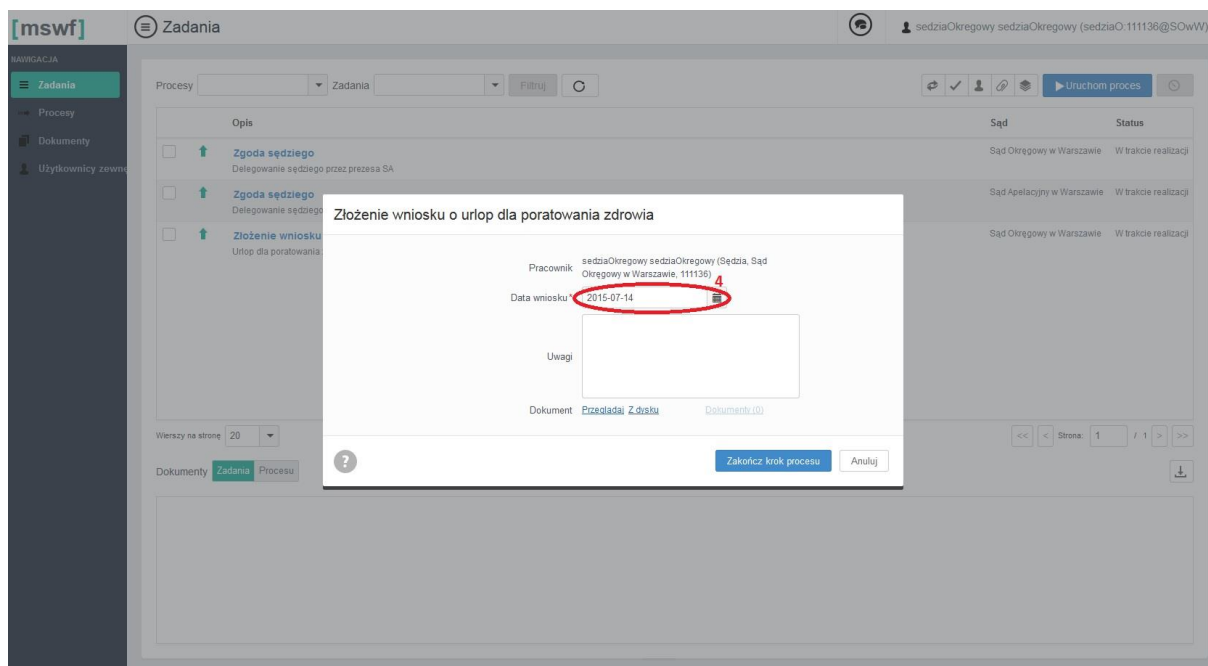
v.1.37.6

## 2. Urlop dla poratowania zdrowia sędziego

Po zalogowaniu klikamy na „Uruchom proces” [1], gdzie wybieramy proces „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego” [2] i potwierdzamy to przyciskiem „Uruchom” [3].



Po kliknięciu na przycisk „Uruchom” otworzy się okno dialogowe „Złożenie wniosku o urlop dla poratowania zdrowia”. Użytkownik powinien wypełnić obowiązkowe pole „Data wniosku” [4].



Decyzję potwierdzamy klikając na „Zakończ krok procesu”. Wtedy pojawi się okno „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Naciskamy „Tak”, zadanie zostanie zakończone.

## UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

### 1. Logowanie do systemu

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, pracownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow:

### Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika \*

Hasło \*

Organizacja \*

Sąd Okręgowy w Warszawie ▼

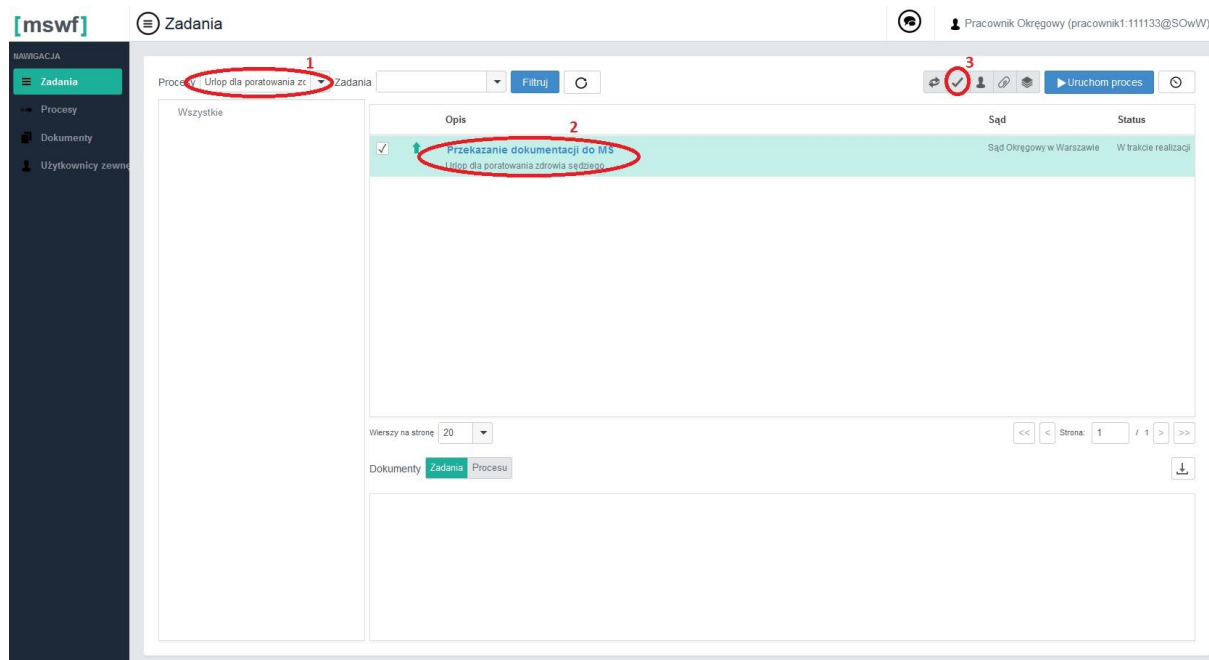
Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)  
[Przypomnij hasło](#)

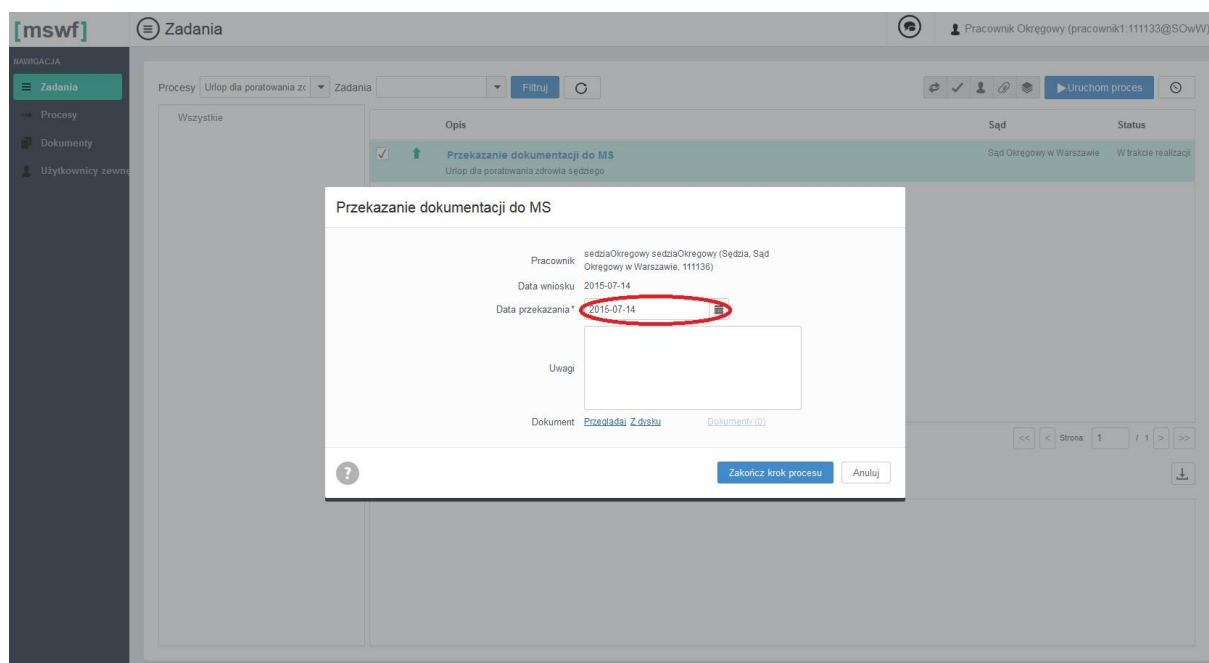
v.1.37.4

## 2. Przekazanie dokumentacji do MS

Po zalogowaniu do systemu wybieramy proces „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego” [1], zadanie „Przekazanie dokumentacji do MS” [2]. Uruchomienie następuje poprzez kliknięcie na przycisk „Zakończ krok procesu” [3].



Otworzy się nam okno, gdzie musimy określić „Data przekazania”. Pozostałe pola: „Uwagi” i „Dokument” nie muszą być uzupełnione.

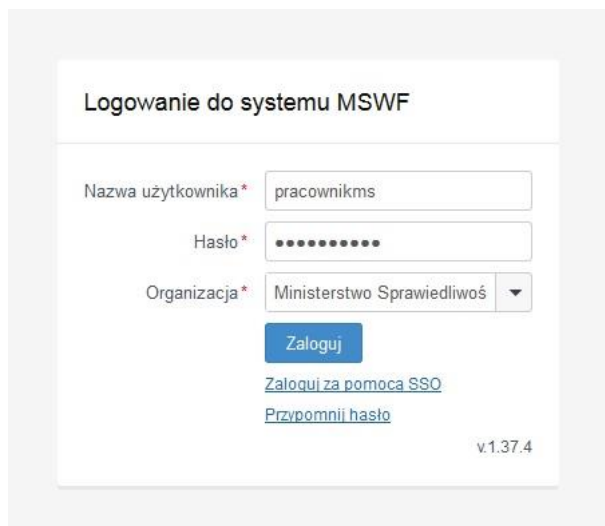


Decyzję potwierdzamy klikając na „Zakończ krok procesu”. Wtedy pojawi się okno „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Naciskamy „Tak”, zadanie zostanie zakończone.

# UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

## 1. Logowanie do systemu

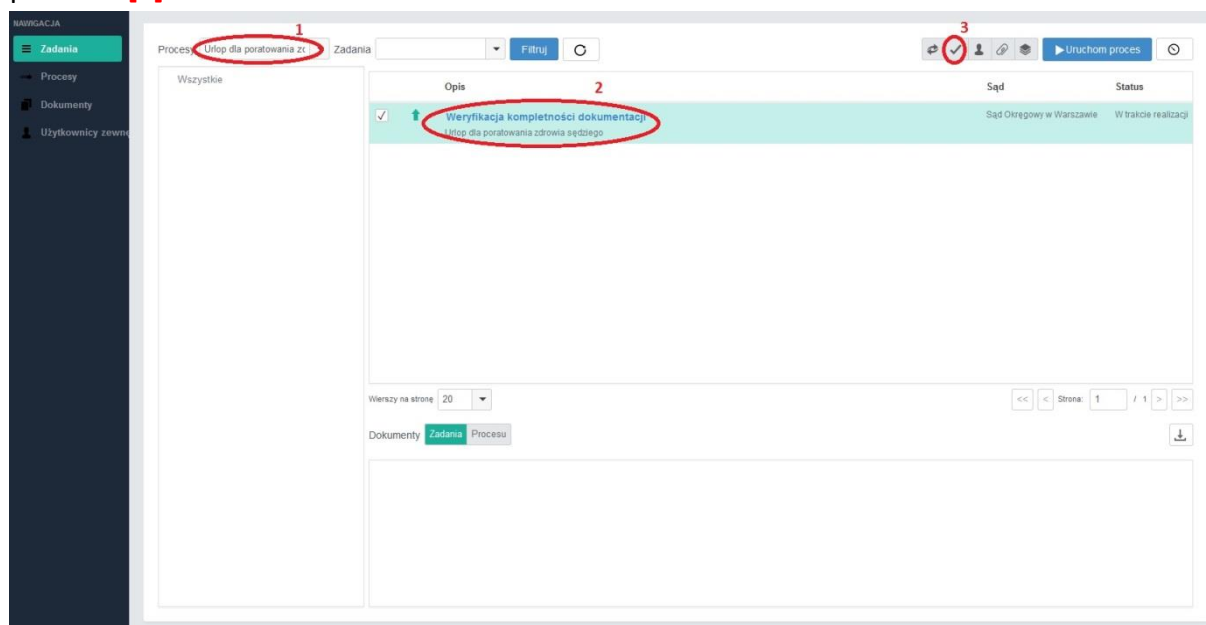
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, pracownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



The screenshot shows the login interface for the MSWF system. It is titled "Logowanie do systemu MSWF". There are three input fields: "Nazwa użytkownika\*" with the value "pracownikms", "Hasło\*" with masked characters, and "Organizacja\*" with a dropdown menu showing "Ministerstwo Sprawiedliwości". Below these fields is a blue "Zaloguj" button. Underneath the button are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.4" is displayed in the bottom right corner.

## 2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Po zalogowaniu do systemu wybieramy proces „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego” [1], zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji w procesie „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego” [2]. Uruchomienie następuje poprzez kliknięcie na przycisk „Zakończ krok procesu” [3].



The screenshot displays the MSWF process management interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: "Zadania", "Procesy", "Dokumenty", and "Użytkownicy zewnętrzni". The main area shows a list of processes. The first process, "Urlop dla poratowania zdrowia sędziego", is selected and highlighted in light blue. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are used as annotations: circle 1 points to the process name in the header, circle 2 points to the task name "Weryfikacja kompletności dokumentacji" in the task list, and circle 3 points to the "Zakończ krok procesu" button in the top right corner. The task list also shows the court "Sąd Oregowy w Warszawie" and the status "W trakcie realizacji". At the bottom, there are tabs for "Dokumenty", "Zadania", and "Procesy", and a pagination bar showing "Strona: 1 / 1".

Otworzy się nam okno w którym musimy zweryfikować, czy otrzymana dokumentacja jest kompletna. Jeśli uznamy, że mamy wszystkie potrzebne informacje to w polu „Kompletność dokumentacji” [4] wybieramy „Tak”. W przeciwnym razie należy uzupełnić pola oznaczone\*

do których należą: „Brakujące dokumenty”, „Wykonawca” i „Termin uzupełnienia”.  
Wybranie inicjatora procesu spowoduje, że na jego koncie pojawi się zadanie do wykonania.

The screenshot shows the 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' (Verification of document completeness) dialog box. The dialog box has a title bar and a main content area. The main content area contains the following fields:

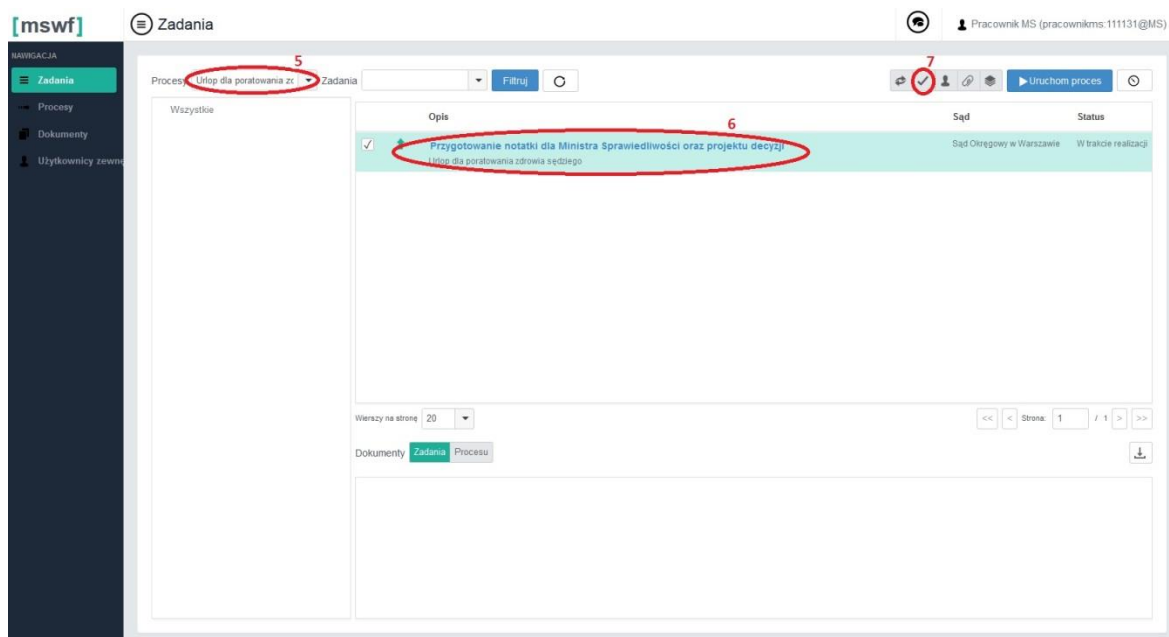
- Kompletność dokumentacji\***: A dropdown menu with a red arrow pointing to it and the number 4.
- Brakujące dokumenty**: A text input field.
- Inicjator procesu**: A section with two radio button options:
  - ☐ sędzia Okręgowy sędzia Okręgowy (Sędzia, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111136) (Złożenie wniosku o urlop dla poratowania zdrowia)
  - ☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Przekazanie dokumentacji do MS)
- Wykonawca**: A text input field.
- Termin uzupełnienia**: A date field with the value 2015-07-14.
- Uwagi**: A text input field.

At the bottom of the dialog box are two buttons: **Zakończ krok procesu** and **Anuluj**.

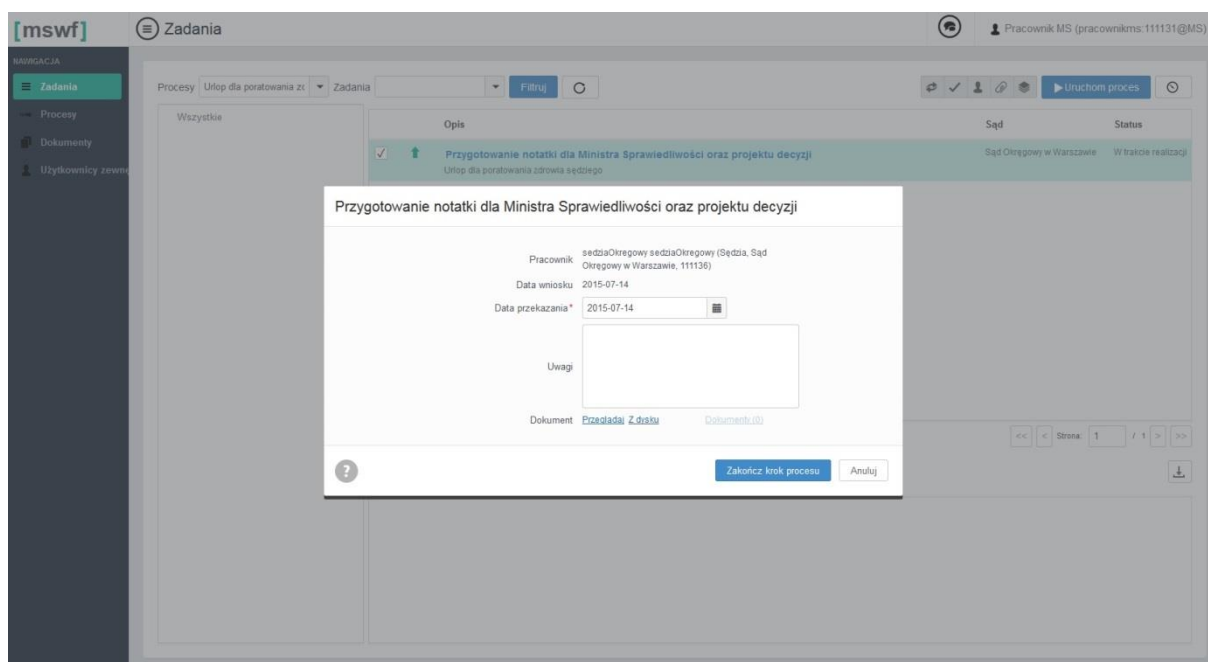
Decyzję potwierdzamy klikając na „Zakończ krok procesu”. Wtedy pojawi się okno „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Naciskamy „Tak”, zadanie zostanie zakończone.

### 3. Przygotowanie notatki dla Ministra Sprawiedliwości oraz projektu decyzji

Po zalogowaniu do systemu wybieramy proces „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego” [5], szukamy zadania „Przygotowanie notatki dla Ministra Sprawiedliwości oraz projektu decyzji” [6], następnie klikamy na „Zakończ krok procesu” [7].



Po uruchomieniu zadania pojawi się okno „Przygotowanie notatki dla Ministra Sprawiedliwości oraz projektu decyzji”, w którym obowiązkowo należy wypełnić „Data przekazania”.



Operację potwierdzamy klikając na przycisk „Zakończ krok procesu”.



# UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

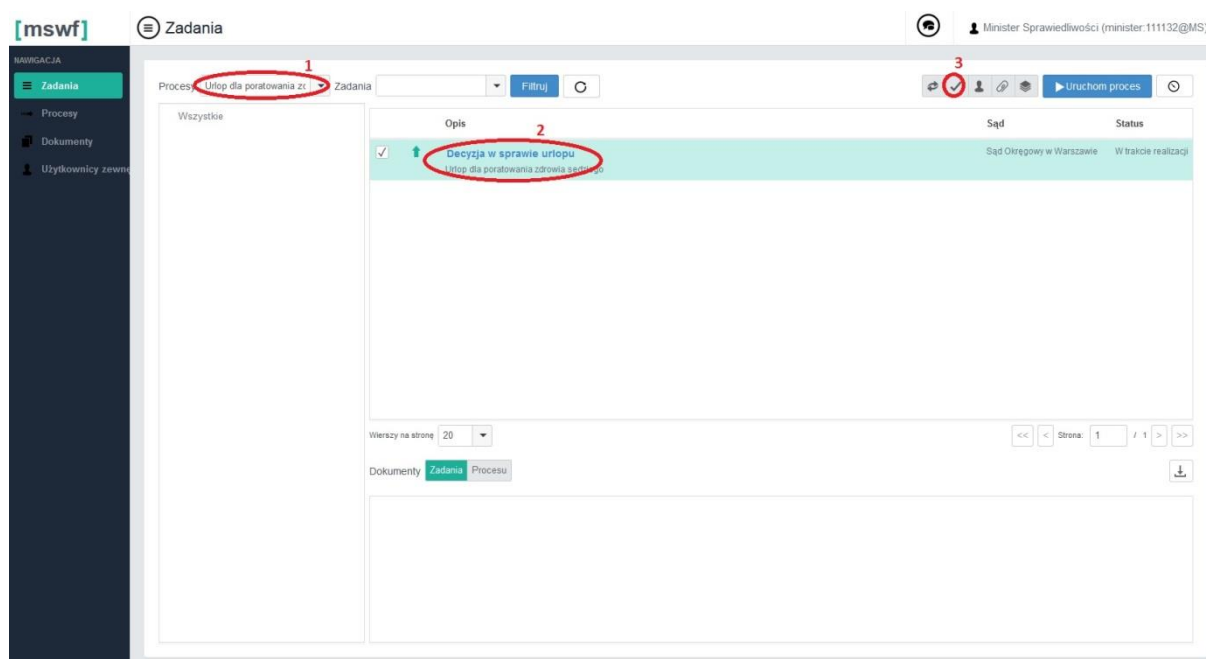
## 1. Logowanie do systemu

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Minister Sprawiedliwości powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



## 2. Decyzja w sprawie urlopu

Po zalogowaniu do systemu wybieramy proces „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego” [1], szukamy zadania „Decyzja w sprawie urlopu” [2], następnie klikamy na „Zakończ krok procesu” [3].



W wyniku tego zostanie otwarte okno „Decyzja w sprawie urlopu” zawierające formularz, w którym należy wypełnić „Data decyzji” i „Decyzja”. Jeśli urlop sędziego został pozytywnie rozpatrzony wybieramy „Zgoda” [4], wymagane stanie się pole „Okres urlopu” [5], gdzie

wskazujemy datę od kiedy sędzia rozpoczyna urlop i okres na jaki został udzielony liczony w dniach, miesiącach i latach[6]. Dzień zakończenia urlopu wyświetla się poniżej[7].

The screenshot shows a web application interface for the MSWF system. A modal window titled "Decyzja w sprawie urlopu" is open. It contains the following fields and values:

- Pracownik: Zmieniający Pracę Sędzia (Sędzia, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111121)
- Data wniosku: 2015-07-08
- Data decyzji\*: 2015-07-13
- Decyzja\*: Zgoda
- Okres urlopu\*: 2015-07-31, 12, Miesiące
- Uwagi: (empty text area)

Red annotations highlight specific parts of the form:

- 5: Points to the "Okres urlopu\*" field.
- 6: Points to the "Data decyzji\*" field.
- 7: Points to the "Uwagi" field.

The form also includes a "Zakończ krok procesu" button at the bottom right and a "Anuluj" button.

Decyzję potwierdzamy klikając na „Zakończ krok procesu”.

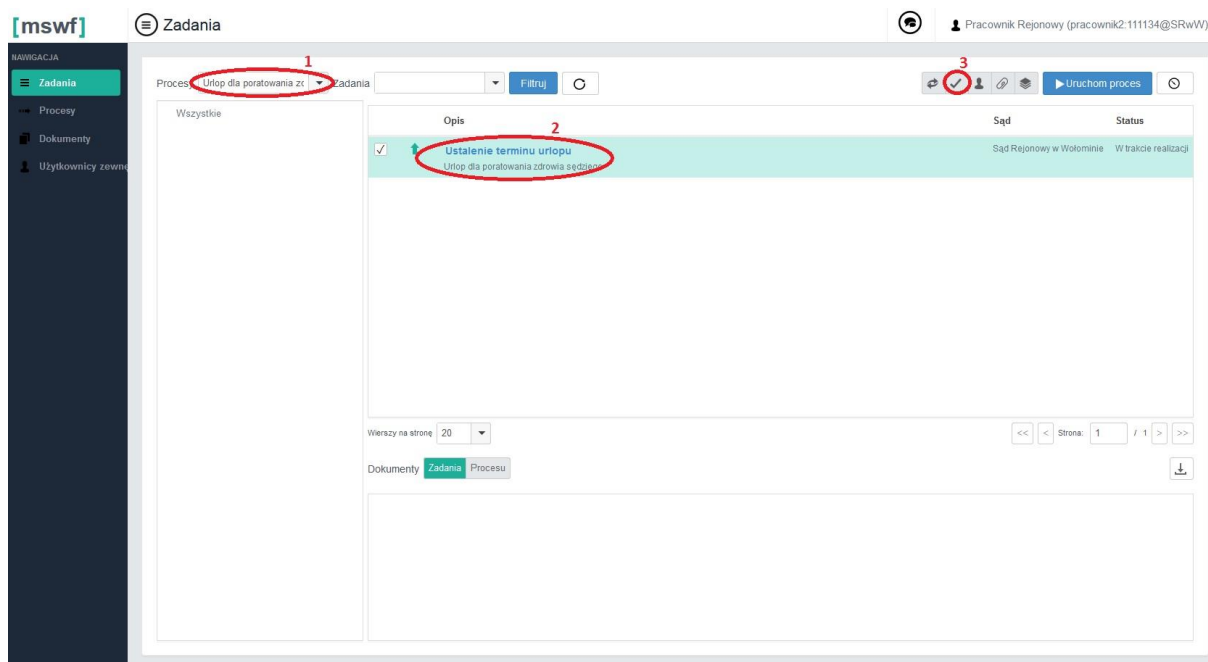
## UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

### 1. Logowanie do systemu

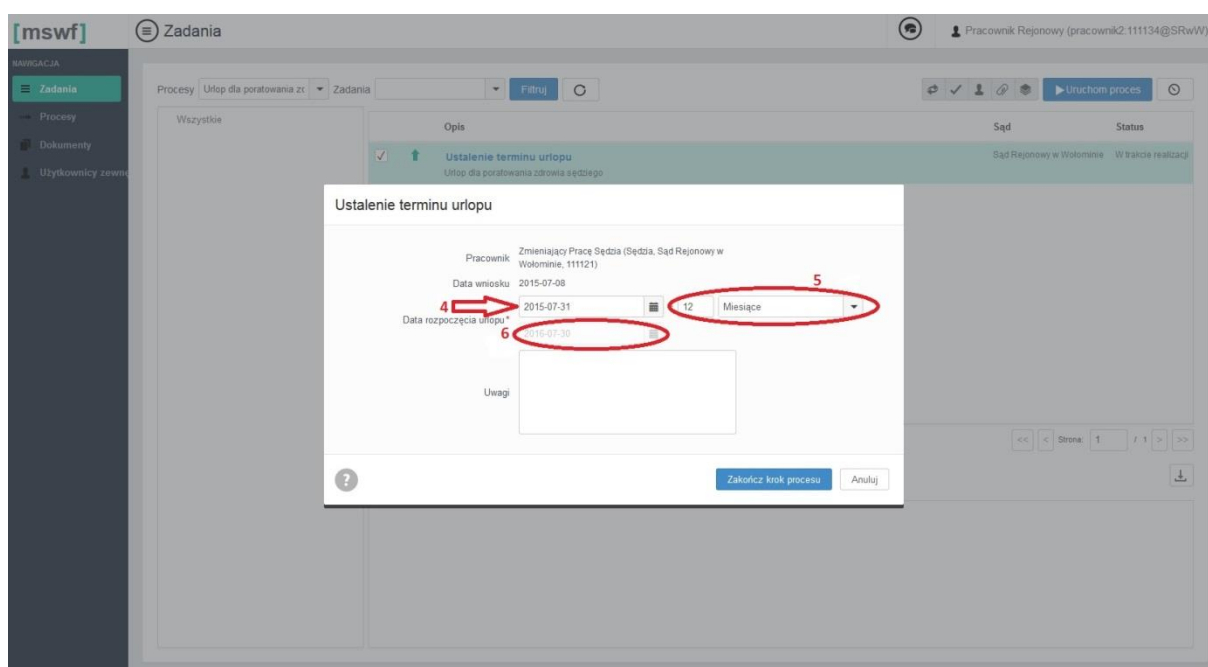
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, pracownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow

### 2. Ustalenie terminu urlopu

Po zalogowaniu do systemu wybieramy proces „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego”[1], zadanie „Ustalenie terminu urlopu”[2]. Uruchomienie następuje poprzez kliknięcie na przycisk „Zakończ krok procesu”[3].



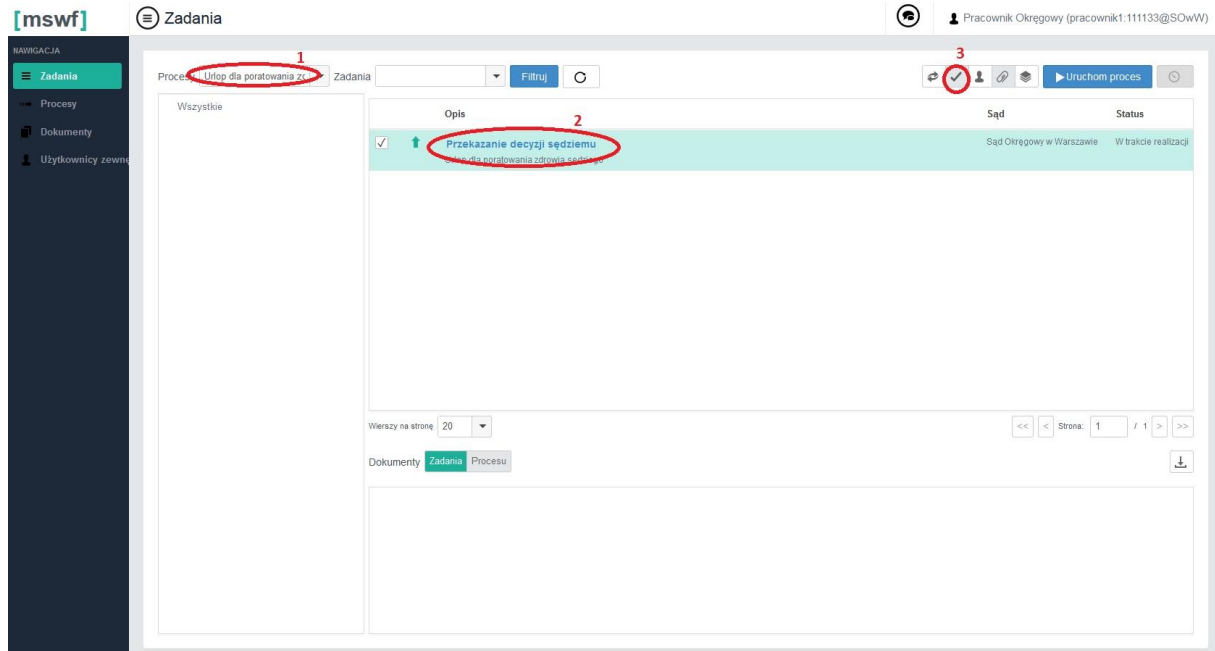
W wyniku tego zostanie otwarte okno „Ustalenie terminu urlopu” zawierające formularz, w którym należy uzupełnić „Data rozpoczęcie urlopu”. Wskazujemy dzień rozpoczęcia urlopu[4] oraz okres na jaki został udzielony liczony w dniach, miesiącach i latach[5]. Dzień zakończenia urlopu wyświetla się poniżej[6].



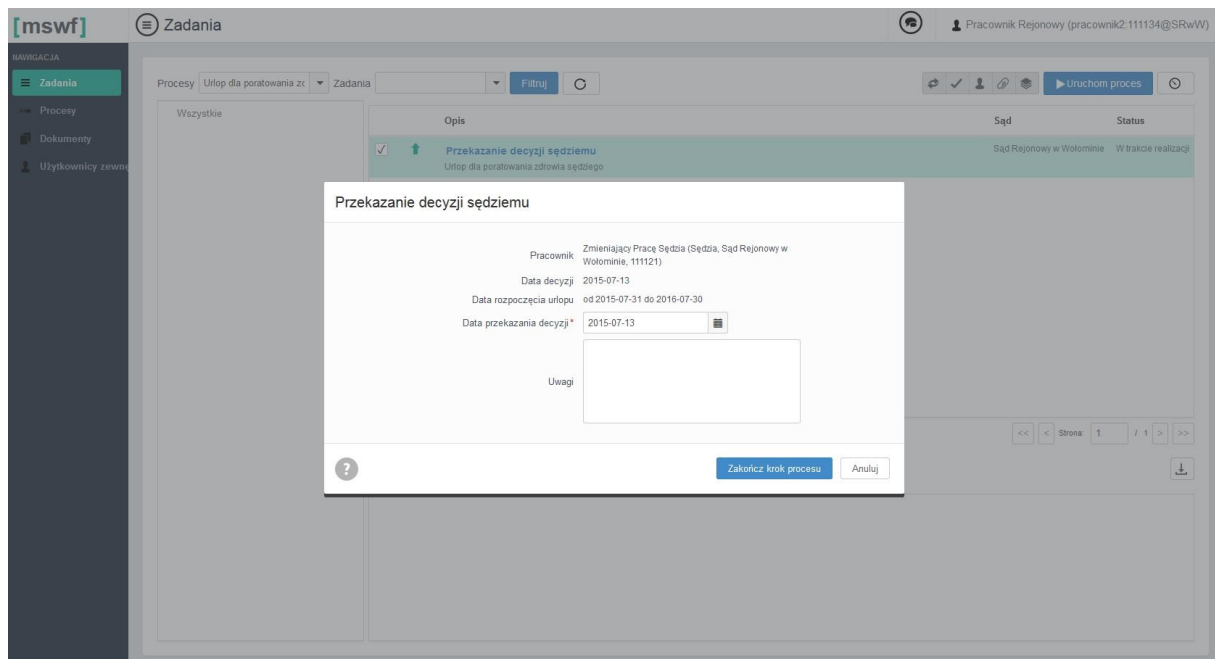
Decyzję potwierdzamy klikając na „Zakończ krok procesu”.

### 3. Przekazanie decyzji sędziemu

Po zalogowaniu do systemu wybieramy proces „Urlop dla poratowania zdrowia sędziego” [1], zadanie „Przekazanie decyzji sędziemu” [2]. Uruchomienie następuje poprzez kliknięcie na przycisk „Zakończ krok procesu” [3].



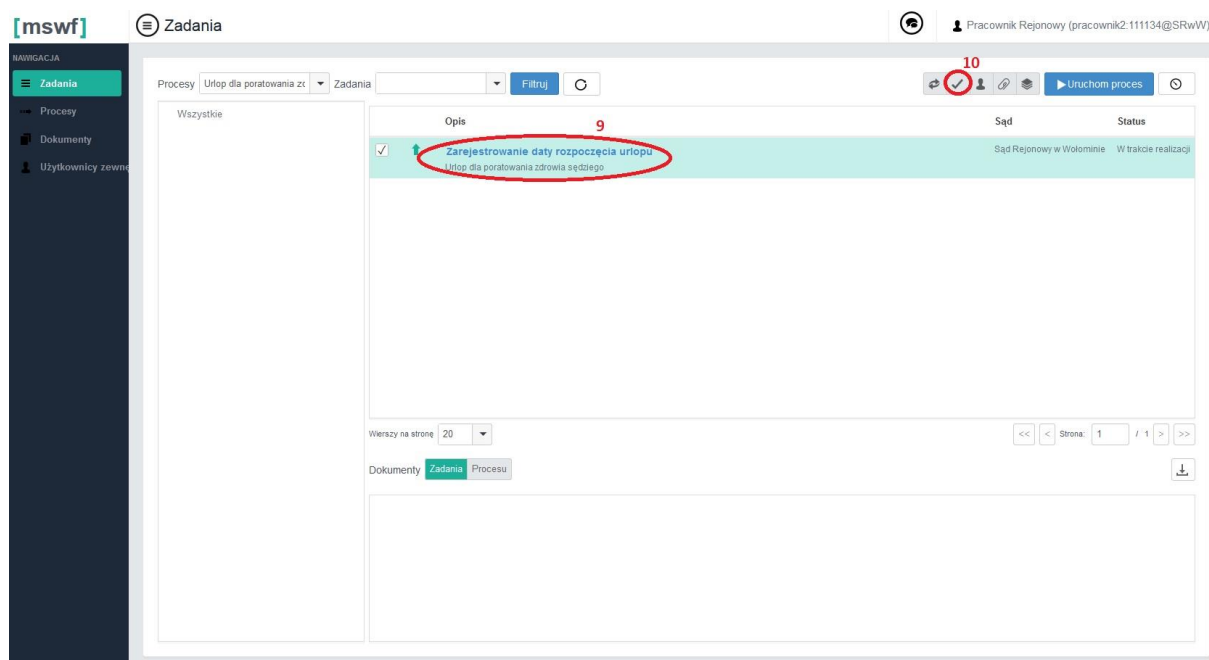
W oknie „Przekazanie decyzji sędziemu” należy wskazać „Data przekazania decyzji”, tak jak na załączonej poniżej ilustracji.



Decyzję potwierdzamy klikając na „Zakończ krok procesu”.

#### 4. Zarejestrowanie daty rozpoczęcia urlopu

Ostatnie zadanie dla pracownika to „Zarejestrowanie daty rozpoczęcia urlopu” [9], następnie klikamy na „Zakończ krok procesu” [10].



Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” wyświetli się okno „Zarejestrowanie daty rozpoczęcia urlopu”, gdzie należy wprowadzić „Data faktycznego rozpoczęcia urlopu”. Jak na załączonej ilustracji poniżej.

