

OBSŁUGA PORTALU PRACOWNICZEGO (HCM)

Spis treści

1. W jaki sposób zalogować się do portalu pracowniczego (HCM)?	1
2. W jaki sposób sprawdzić wykaz absencji podczas zatrudnienia w SGH?	1
3. W jaki sposób sprawdzić dane osobowe?	2
4. W jaki sposób sprawdzić bilans urlopowy na bieżący rok?	3
5. W jaki sposób wystawić wniosek urlopowy przez portal pracowniczy (HCM)?	3
6. W jaki sposób przełożony AKCEPTUJE/ODRZUCA wniosek urlopowy?	7

1. W jaki sposób zalogować się do portalu pracowniczego (HCM)?


Portal Pracowniczy dostępny jest pod adresem: <http://hcm.sgh.waw.pl> (login i hasło SGH) (rys. 1).

Rys. 1

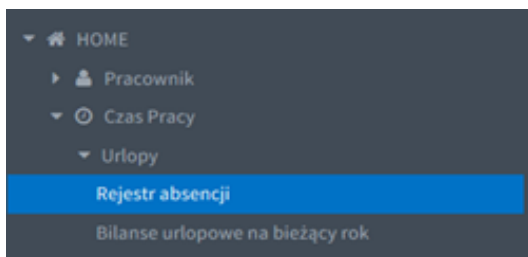


Zalogowanie spoza sieci SGH możliwe jest przez Bramę SGH: <http://brama.sgh.waw.pl> (zalecane korzystanie z przeglądarki Mozilla Firefox lub z Network Connect)

2. W jaki sposób sprawdzić wykaz absencji podczas zatrudnienia w SGH?

W celu sprawdzenia liczby i rodzaju nieobecności podczas zatrudnienia w SGH należy wybrać zakładkę  Menu, a następnie CZAS PRACY → URLOPY → REJESTR ABSENCJI (rys.1).

Rys. 1



W lewej części ekranu w okienku FILTRUJ można ograniczyć wyszukiwanie do wskazanych dat, rodzaju absencji i/lub ich statusu. Po wybraniu opcji *FILTRUJ* (rys. 2) pokaże się lista absencji (rys. 3).

Rys. 2

Filtruj

Imię, nazwisko, komórka lub funkcja

Data od 01-01-2016

Data do

Rodzaj absencji

Status

Wyczyść Wyczyść ↻ Filtruj ▼

Rys. 3

Rejestr absencji

Moje dane

Pracownik	Data od	Data do	Rodzaj absencji	Liczba godzin	Liczba dni	Status
Kowalski Jan (jednostka - stanowisko)	2016-01-18	2016-01-22	Urlop wypoczynkowy	40 godzin	5	Zatwierdzona
Kowalski Jan (jednostka - stanowisko)	2016-01-01	2016-01-05	Urlop wypoczynkowy	16 godzin	2	Zatwierdzona
Kowalski Jan (jednostka - stanowisko)	2016-04-19	2016-04-19	Urlop wypoczynkowy	8 godzin	1	Zatwierdzona
Kowalski Jan (jednostka - stanowisko)	2016-05-02	2016-05-02	Absencja chorobowa	8 godzin	1	Zatwierdzona

UWAGA! Szczegółowy rejestr absencji prowadzony jest od 2016 roku, więc dane z poprzednich lat mogą być niepełne.

3. W jaki sposób sprawdzić dane osobowe?

Dane osobowe możemy sprawdzić w zakładce KARTOTEKA PRACOWNIKA.

W tym celu należy wybrać zakładkę MENU → PRACOWNIK → KARTOTEKA PRACOWNIKA.

Po lewej stronie ekranu w zakładce FORMATKA należy wybrać podświetloną opcję HCM dane osobowe, a następnie FILTRUJ (rys. 1).

Rys. 1

Filtruj

Formatka !

HCM dane osobowe

Pokazuj tylko teczki główne

Tak

Pokaż dane archiwalne

Nie

Wyczyść Wyczyść ↻ Filtruj ▼

W tej części dostępne są informacje dotyczące m.in. komórki organizacyjnej, daty zatrudnienia oraz zajmowanych stanowisk (rys. 2).

Rys. 2

Moje dane

Zawartość teczki	Wartość	Aktywna od	Aktywna do
▼ Teczka nr:			
Tytuł / stopień			
Imię			
Nazwisko			
Kom. organizacyjna			
Kolegium / Pion			
▶ Stanowisko			
▶ Stanowisko			
▶ Stanowisko			
▶ Przełożony-nr teczki			
▶ Telefon wew.			

4. W jaki sposób sprawdzić bilans urlopowy na bieżący rok?

W celu sprawdzenia bilansu urlopowego należy wejść w zakładkę *MENU* → *CZAS PRACY* → *URLOPY*, a następnie wybrać *BILANSE URLOPOWE NA BIEŻĄCY ROK*.

W tej zakładce dostępne są informacje na temat ilości dni/godzin urlopu już wykorzystanego oraz liczby dni/godzin, które pozostały do wykorzystania (rys. 1).

Rys. 1

Bilanse urlopowe

Moje dane

Pracownik: Jan Kowalski (Jednostka - stanowisko)

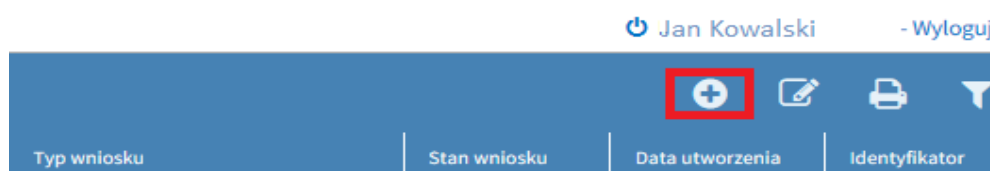
Rodzaj absencji	Pula	Wykorzystany	Do wykorzystania	Dostępny od	Dostępny do
Urlop wypoczynkowy na żądanie (w ramach wypoczynkowego za 2016)	4 dni	0 dni	4 dni	2016-01-01	2016-12-31
Urlop wypoczynkowy (zaległy za 2015)	16 dni (128 godzin)	16 dni (128 godzin)	0 dni	2016-01-01	2016-12-31
Urlop wypoczynkowy (bieżący za 2016)	26 dni (208 godzin)	8 dni (64 godziny)	18 dni (144 godziny)	2016-01-01	2016-12-31

5. W jaki sposób wystawić wniosek urlopowy przez portal pracowniczy (HCM)?

Po zalogowaniu do portalu należy wybrać zakładkę  *Menu*, a następnie *CZAS PRACY* → *URLOPY* → *WNIOSKI*.

Na stronie z informacją o wystawionych wnioskach, należy wybrać *Dodaj*, co spowoduje dodanie nowego wniosku. („plus” po prawej stronie na górze ekranu) (rys. 1).

Rys. 1



Następnie należy postępować zgodnie z informacjami pojawiającym się na poszczególnych stronach (poruszając się między nimi za pomocą przycisków *Dalej* lub *Wstecz*, dostępnych w dolnej części ekranu):

- wskazać rodzaj wniosku (rys. 2)

Rys. 2

The screenshot shows the 'Edytor wniosku: Nowy' form. The breadcrumb trail is 'Menu > HOME > Czas Pracy > Urlopy > Wnioski'. The active step is 'Wybierz rodzaj składanego wniosku'. Below the title, there is a list of options: 'Wniosek o urlop' (checked), 'Wniosek o anulowanie urlopu', and 'Wniosek o przesunięcie urlopu'.

- wybrać pracownika (rys. 3)

Rys. 3

The screenshot shows the 'Edytor wniosku: Nowy' form. The breadcrumb trail is 'Menu > HOME > Czas Pracy > Urlopy > Wnioski'. The active step is 'Wybór pracownika'. Below the title, there is a list of options: 'W imieniu własnym' (checked).

- określić typ urlopu (rys. 4). Jeden wniosek może dotyczyć tylko jednego rodzaju urlopu.

Rys. 4

The screenshot shows the 'Edytor wniosku: Nowy' form. The breadcrumb trail is 'Menu > HOME > Czas Pracy > Urlopy > Wnioski'. The active step is 'Typ urlopu'. Below the title, there is a list of options: 'Urlopy okolicznościowe', 'Urlopy wypoczynkowe' (checked), and 'Urlopy na żądanie'.

- wskazać okres urlopu (rys. 5)

Na tym etapie wprowadzamy daty początku i końca urlopu. Daty można wybrać z kalendarza lub wpisać ręcznie. Zakładka ta zawiera dane dotyczące aktualnego bilansu urlopowego danego pracownika. Po uzupełnieniu okresu urlopu system przelicza ilość dni wykorzystanych w ramach składanego wniosku, ilość dni jaka pozostała do wykorzystania oraz ilość dni roboczych/kalendarzowych jaką obejmuje urlop.

Rys. 5

Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > Wnioski

Edytor wniosku: Nowy

Wybierz rodzaj składanego wniosku Wybór pracownika Typ urlopu **Okres urlopu** Uzasadnienie Zastępca Podsumowanie

Wybierz okres urlopu, na jaki bierzesz urlop.

Rodzaj absencji	Dostępny od	Dostępny do	Puła	Wykorzystany	Do wykorzystania
Urlop wypoczynkowy (Zaległy za 2015)	2016-01-01	2016-12-31	16 dni (128 godzin)	16 dni (128 godzin)	0 minut
Urlop wypoczynkowy (Bieżący za 2016)	2016-01-01	2016-12-31	26 dni (208 godzin)	13 dni (104 godziny)	13 dni (104 godziny)
Podsumowanie			42 dni (336 godzin)	29 dni (232 godziny)	13 dni (104 godziny)

Dzień rozpoczęcia urlopu 21-12-2016

Dzień zakończenia urlopu 21-12-2016

Wykorzystano w ramach wniosku: 1 dzień (8 godzin) z 13 dni (104 godziny)

Pozostało do wykorzystania 12 dni (96 godzin)

Urlop obejmuje 1 dzień roboczy (1 dzień kalendarzowy)

- wpisać uzasadnienie (**nieobowiązkowe**)
- wybrać zastępcę na czas nieobecności (nieobowiązkowe). Przycisk *Wybierz* pozwala wskazać osobę pełniącą zastępstwo, przycisk *Usuń* kasuje osobę z listy (rys. 6).

UWAGA! W przypadku osób pełniących funkcje kierownicze wybór zastępcy jest obowiązkowy.

System na czas zastępstwa przyznaje prawa osobie zastępującej tak by wskazana osoba mogła procedować wnioski pracowników.

Rys. 6

Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > Wnioski

Edytor wniosku: Nowy

Wybierz rodzaj składanego wniosku Wybór pracownika Typ urlopu Okres urlopu Uzasadnienie **Zastępca** Podsumowanie

Wskaż zastępcę na czas urlopu. Wskazanie zastępcy jest opcjonalne i może zostać zmienione przez przełożonego.

Pracownik

Wybierz Usuń

Po zaznaczeniu wszystkich opcji pojawi się widok *Podsumowanie wniosku* (rys. 7).

Rys. 7

Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > Wnioski

Edytor wniosku: Nowy

✓ Wybierz rodzaj składanego wniosku Wybór pracownika Typ urlopu Okres urlopu Uzasadnienie Zastępca Podsumowanie

Przed złożeniem wniosku sprawdź wprowadzone dane, po złożeniu wniosku korekta wniosku nie będzie możliwa.

Pracownik: Kowalski Jan

Typ urlopu: Urlopy wypoczynkowe - Urlop wypoczynkowy

Dzień rozpoczęcia urlopu: 21-12-2016

Dzień zakończenia urlopu: 21-12-2016

Zastępca:

Uzasadnienie:

Jeżeli wszystko jest poprawnie uzupełnione, należy wybrać *Złóż wniosek* na dole ekranu (rys. 8). Za pomocą przycisku *Wstecz* można cofnąć się do poprzednich kroków celem ich poprawy.

Rys. 8



Po złożeniu wniosku na ekranie pokaże się komunikat *Wniosek o urlop został zarejestrowany* i nastąpi powrót do widoku listy wniosków.

W ostatnim etapie złożony wniosek będzie widoczny w zestawieniu jako „Nowy”.

Po zatwierdzeniu/odrzućeniu/skierowaniu do poprawy przez przełożonego osoba wystawiająca otrzyma wiadomość mailową (rys. 9).

Rys. 9

Wniosek o identyfikatorze: **WU/2016/6** w procesie "Wnioskowanie o urlop" został **ODRZUCONY**.
Osoba zastępująca: **brak**.
Szczegółowe informacje dostępne są pod adresem: <http://hcm.sgh.waw.pl/#!/WNIOSKI>.

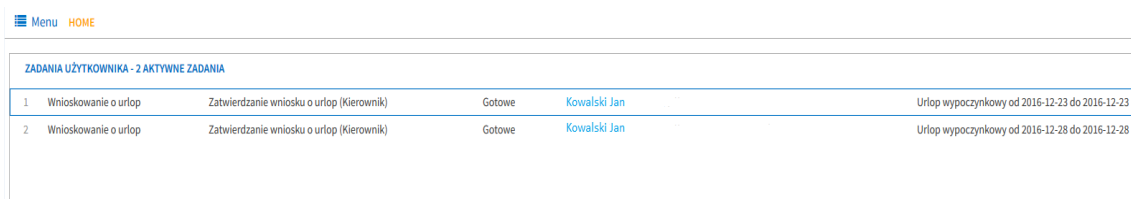
Pracownik ma możliwość przeglądania tylko swoich wniosków. Przełożony może przeglądać wnioski swoje i swoich podwładnych.

6. W jaki sposób przełożony AKCEPTUJE/ODRZUCA wniosek urlopowy?

Po złożeniu wniosku przez pracownika, zostaje utworzone dla przełożonego zadanie w zakładce ZATWIERDZENIE WNIOSKU, o czym zostaje poinformowany mailowo. Lista zadań dostępna jest z poziomu Menu HOME → PRACOWNIK → ZADANIA UŻYTKOWNIKA lub na ekranie startowym.

Z pozycji menu startowego można rozpatrzyć wniosek urlopowy wybierając go z dostępnej listy (rys. 1).

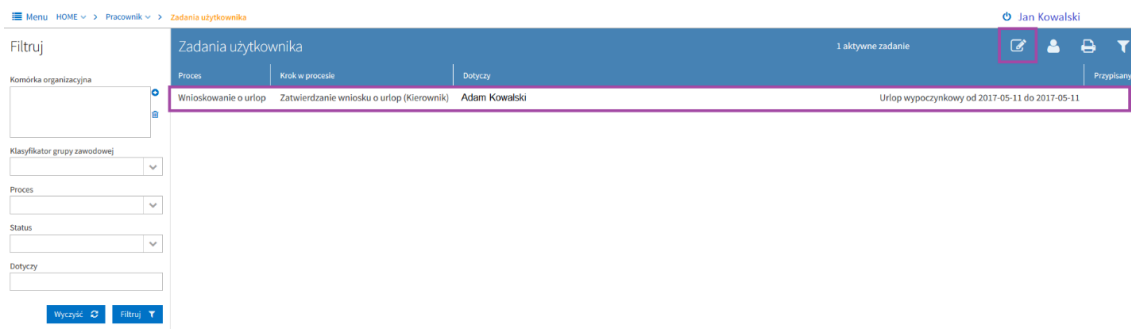
Rys. 1



ZADANIA UŻYTKOWNIKA - 2 AKTYWNE ZADANIA					
1	Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)	Gotowe	Kowalski Jan	Urlop wypoczynkowy od 2016-12-23 do 2016-12-23
2	Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)	Gotowe	Kowalski Jan	Urlop wypoczynkowy od 2016-12-28 do 2016-12-28

Po zatwierdzeniu pierwszego wniosku, system przenosi użytkownika do zakładki ZADANIA UŻYTKOWNIKA, który po zaznaczeniu wniosku powinien wybrać „Edytuj” (prawy górny róg) i dopiero wtedy uzyska dostęp do wniosku (rys. 2).

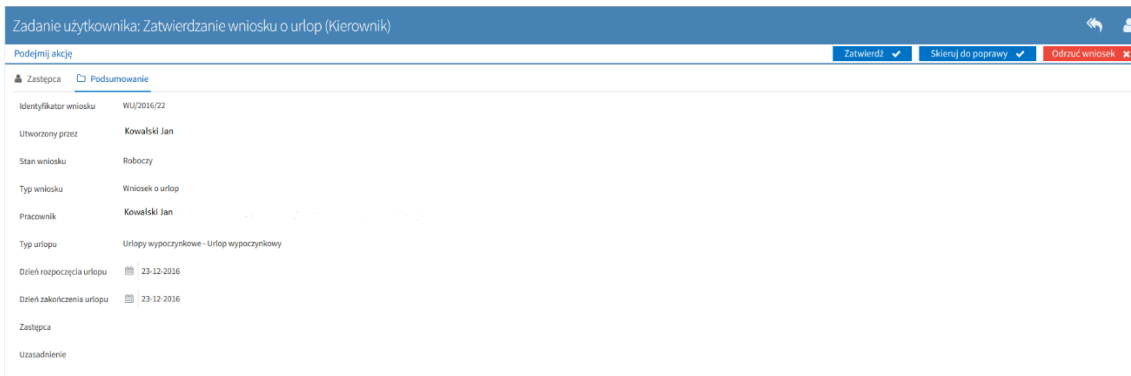
Rys. 2



Zadania użytkownika			1 aktywne zadanie	
Proces	Krok w procesie	Dotyczy		
Wnioskowanie o urlop	Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)	Adam Kowalski	Urlop wypoczynkowy od 2017-05-11 do 2017-05-11	

Przełożony może wniosek ZATWIERDZIĆ, SKIEROWAĆ DO POPRAWY lub ODRZUCIĆ (rys. 3).

Rys. 3



Zadanie użytkownika: Zatwierdzanie wniosku o urlop (Kierownik)		
Podjęmij akcję		
Zatwierdź	Skieruj do poprawy	Odrzuć wniosek
Zastępca		
Podsumowanie		
Identyfikator wniosku	WUJ2016/22	
Utworzony przez	Kowalski Jan	
Stan wniosku	Roboczy	
Typ wniosku	Wniosek o urlop	
Pracownik	Kowalski Jan	
Typ urlopu	Urlopy wypoczynkowe - Urlop wypoczynkowy	
Data rozpoczęcia urlopu	23-12-2016	
Data zakończenia urlopu	23-12-2016	
Zastępca		
Uzasadnienie		

Po zaznaczeniu opcji **ZATWIERDŹ** pojawi się okno do wpisania uzasadnienia (rys. 4).

UWAGA! W tym przypadku wpisanie uzasadnienia nie jest wymagane.

Rys. 4



UWAGA! W przypadku wybrania opcji **ODRZUĆ WNIOSEK** lub **SKIERUJ DO POPRAWY**, uzupełnienie pola **UZASADNIENIE** jest wymagane.

Następnie należy zaznaczyć **WYŚLIJ** (przetwarzanie wniosku może zająć chwilę).

Wyświetli się komunikat **ZATWIERDZONO WNIOSEK** i nastąpi powrót do listy zadań. Zatwierdzony, cofnięty lub odrzucony wniosek znika z listy zadań.

Wnioskujący otrzyma mail z informacją o decyzji przełożonego i statusie wniosku.