

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

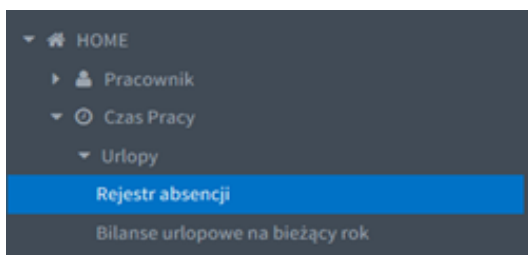


Chcąc skorzystać z Portalu Pracowniczego spoza sieci SGH, należy w pierwszej kolejności nawiązać połączenie VPN, a następnie uruchomić link <https://hcm.sgh.waw.pl>
Informacje dotyczące klienta VPN dostępne są na stronie: www.sgh.waw.pl/vpn

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 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

Pokaż tylko teczki główne

Tak

Pokaż dane archiwalne

Nie

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)

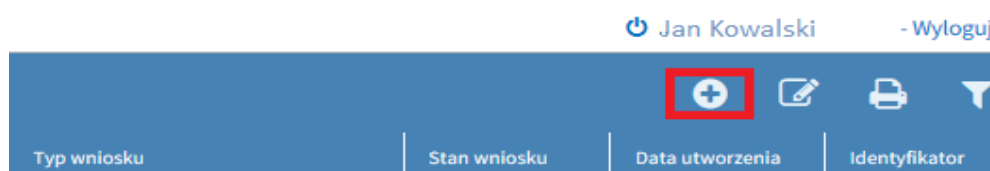
Rodzaj absencji	Pula	Wykorzystany	Do wykorzystania	Dostępny od	Dostępny do
Urlop wypoczynkowy na żądanie (w ramach wypoczynkowego za 2016)	4 dni	0 dni	4 dni	2016-01-01	2016-12-31
Urlop wypoczynkowy (zaległy za 2015)	16 dni (128 godzin)	16 dni (128 godzin)	0 dni	2016-01-01	2016-12-31
Urlop wypoczynkowy (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' interface. The breadcrumb trail is 'Menu > HOME > Czas Pracy > Urlopy > Wnioski'. The main navigation bar includes 'Wybierz rodzaj składanego wniosku', 'Wybór pracownika', 'Typ urlopu', 'Okres urlopu', 'Uzasadnienie', 'Zastępca', and 'Podsumowanie'. The instruction reads 'Wybierz rodzaj składanego wniosku.' Below this, there are three radio button options: 'Wniosek o urlop' (selected), 'Wniosek o anulowanie urlopu', and 'Wniosek o przesunięcie urlopu'.

- wybrać pracownika (rys. 3)

Rys. 3

The screenshot shows the 'Edytor wniosku: Nowy' interface. The breadcrumb trail is 'Menu > HOME > Czas Pracy > Urlopy > Wnioski'. The main navigation bar includes 'Wybierz rodzaj składanego wniosku', 'Wybór pracownika', 'Typ urlopu', 'Okres urlopu', 'Uzasadnienie', 'Zastępca', and 'Podsumowanie'. The instruction reads 'Określ w czym imieniu składasz wniosek.' Below this, there is one radio button option: 'W imieniu własnym' (selected).

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

Rys. 4

The screenshot shows the 'Edytor wniosku: Nowy' interface. The breadcrumb trail is 'Menu > HOME > Czas Pracy > Urlopy > Wnioski'. The main navigation bar includes 'Wybierz rodzaj składanego wniosku', 'Wybór pracownika', 'Typ urlopu', 'Okres urlopu', 'Uzasadnienie', 'Zastępca', and 'Podsumowanie'. The instruction reads 'Wybierz rodzaj składanego wniosku. W przypadku urlopu okolicznościowego określ na jaką okoliczność bierzesz urlop.' Below this, there are three radio button options: 'Urlopy okolicznościowe', 'Urlopy wypoczynkowe' (selected), and 'Urlopy na żądanie'.

- wskazać okres urlopu (rys. 6)

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. 6

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. 7).

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

Rys. 7

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. 8).

Rys. 8

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. 9). Za pomocą przycisku *Wstecz* można cofnąć się do poprzednich kroków celem ich poprawy.

Rys. 9



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/odrzuconiu przez przełożonego osoba wystawiająca otrzyma wiadomość mailową (rys. 11).

Rys. 11

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

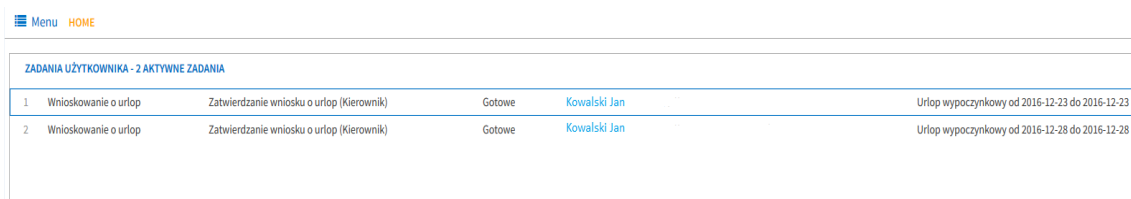
Pracownik ma możliwość przeglądania tylko swoich wniosków. Przełożony może przeglądać wnioski swoje i swoich podwładnych.

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).

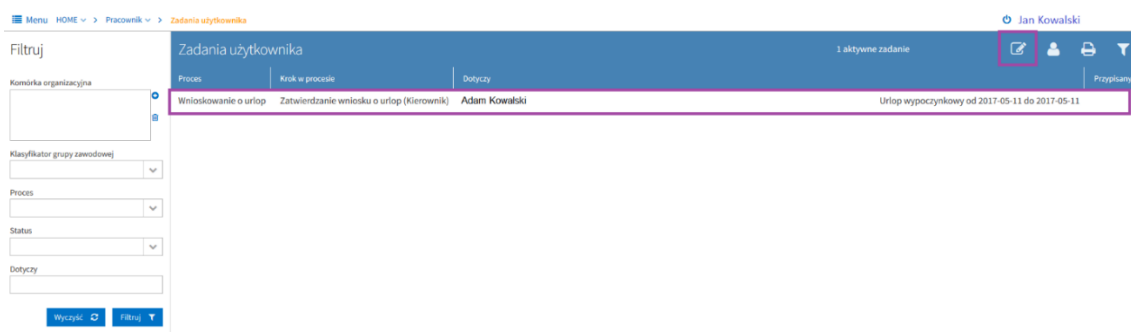
Rys. 1



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).

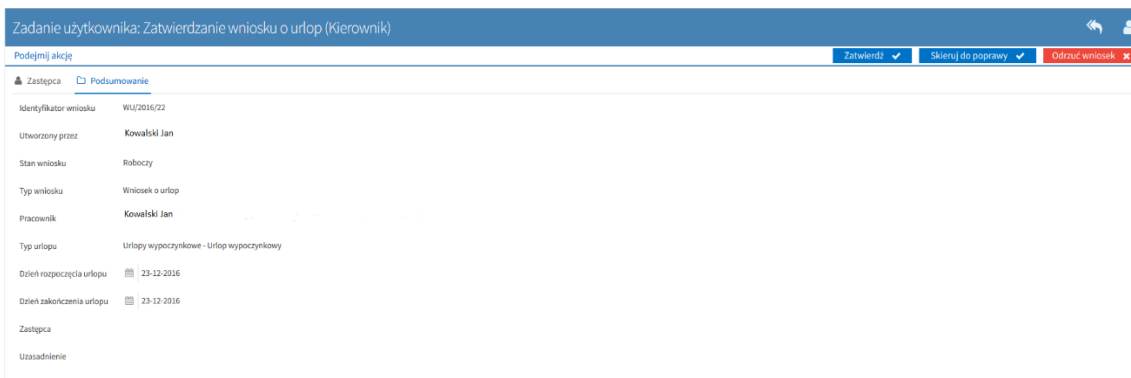
Rys. 2



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	Odrzuć wniosek
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



The image shows a small window titled "Zatwierdzanie wniosku" (Confirmation of request). Inside the window, there is a label "Uzasadnienie" (Justification) above a large, empty text input field. At the bottom right of the window, there is a blue button labeled "Wyślij" (Send) with a white checkmark icon.

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 statusie wniosku.