# Планирование графика отпусков

## Инструкция по работе

для ответственных работников за составление графика отпусков на 2021 год в структурных подразделениях НИУ ВШЭ

### Вход в кадровый сервис

- 1. Откройте Единый личный кабинет: <u>https://lk.hse.ru/</u>
- 2. Пройдите в раздел Сервисы > Административные сервисы > Сервисы Управления персонала > График отпусков



#### 3. В разделе «График отпусков» выберете кнопку «Управление отпусками»

	ka   Smart al   Point	Сервисы / Административные сервисы /	Сервисы Управления персонала	/ График отпусков /		🔎 Выразительная кнопка 🛛 🛑 Ру	• 🖉 🗧	
۵ ۹	Грас	рик отпусков						
•	Поиск по	о сервисам				$\sim$	Hai	йти
<b>e</b>		Панель администратора График отпусков	٦	Планирование отпуска Рабочая область работника		Управление отпусками Рабочая область ответственных		
•								

# Описание страницы сервиса

Управлен	ие отпу	сками по	дразделен	ний				
ТЕКУЩАЯ КАМПАН	ЕКУЩАЯ КАМПАНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ОТПУСКА							
Название: ТЕСТ :	3 Начало: 28.	10.2020 Оконча	ние: 08.11.2020	1.				
Запланированн	ые отпуска							
Поиск:								
Введите значен	ue							
Фильтр				2.				
Кампания:								
Подразделения:								~
								$\sim$
Период с: Выбе	рите дату	по [	Зыберите дату					
Статус:								
L								~
						Применить	фильтр	Очистить фильтр
<b>к</b> Принять 🔉	Отклонить	🖋 Изменить	💾 Печать					
КАМПАНИЯ	ТАБ. №	ФИО	ПОДРАЗДЕЛЕН ИЕ	должность 3	НАЧАЛО	КОНЕЦ	дни	СТАТУС
Кампания 2020	49		отдел методологии информационн ых технологий	Ведущий программист	02.11.2020	06.11.2020	5	Отклонен
Кампания 2020	33		Учебная лаборатория метрологии и измерительных технологий	Инженер	20.10.2020	24.10.2020	5	Принят

главная страница сервиса

Данная страница состоит из четырёх областей:

1	указано название активной кампании, начало и окончание периода заполнения для работников
2	находятся формы и поиск как по подразделениям, так и точечно по работникам для работы с запланированными отпусками
3	находится панель инструментов для работы с запланированными отпусками работников
4	находится рабочее поле, где будут отображаться поступившие к вам в работу отпуска работников

### Как работать с отпусками работников?

- 1. Выберите в поле «Кампания» название активной кампании.
- 2. Нажмите кнопку Применить фильтр
- 3. Сервис отобразит вам, в области рабочего поля, все имеющиеся записи отпусков по всем участникам кампании.
- 4. При желании Вы можете воспользоваться фильтрами «Подразделения», «Период», «Статус». Поле «Поиск» умеет производить контекстный поиск по всем полям.
- 5. Если вы хотите отменить заданные параметры, нажмите кнопку Очистить фильтр

#### Обратите внимание

Ответственному доступны 3 статуса:

- На проверке отпуска находятся на проверке у Ответственного;
- Отклонен Ответственный отклонил запланированный отпуск;
- Принят Ответственный проверил отпуск и принял его.
- 6. Возможные действия с отпусками:

<b>П</b> ринять	Ответственный принимает строку отпуска
У Отклонить	Ответственный отклоняет строку отпуска
🖋 Изменить	Ответственный может изменить параметры отпуска (только период)
💾 Печать	Ответственный может перенести Принятые отпуска в печатную форму графика отпусков



Все строки отпуска можно разом принять или отклонить, если зажать кнопку SHIFT на клавиатуре и левой кнопкой мыши выделить все строки.

Строки отпусков в столбцах рабочего поля можно сортировать, кликнув по их заголовку.

7. Для печати графика отпусков нажмите кнопку «Печать». Система отобразит диалоговое окно:

Выбор подразделения	$\square \times$
Выберите кампанию, отпуска которого вы хотите распечатать	
	$\sim$
Выберите подразделение, отпуска которого вы хотите распечатать	
	$\sim$
Скачать	

- 8. Выберите кампанию и подразделение, по которому хотите выгрузить график отпусков и нажмите кнопку «Скачать».
- 9. Система сформирует и выгрузит график отпусков в формате Excel для дальнейшего согласования в сервисе «Подача кадровых заявлений и график отпусков».

#### Обратите внимание

Если есть работники, которые не воспользовались сервисом, то необходимо их графики отпусков вручную добавить в выгруженный график отпусков по подразделениям в формате Excel.

#### Как согласовать график отпусков?

- 1. После выгрузки графика отпусков в формате Excel откройте в ЕЛК сервис «Подача кадровых заявлений и графика отпусков» в разделе Сервисы > Административные сервисы > Сервисы Управления персонала.
- 2. Система откроет страницу выбранного сервиса.
- 3. Выберите тип заявления «График отпусков».

Подача кадровых заявлений	
ТИП ДОКУМЕНТА	
Тип заявления	
Выберите тип	~
Отпуск	~
Перевод/изменение режима рабочего времени	
Прием	
Увольнение	
График отпусков	

4. Выберите в поле «Вид заявления» - «График отпусков»

2	Вид заявления		
Ł	Выберите вид		$\sim$
	График отпусков		
L		AILINAA IINI	

- 5. Нажмите кнопку + Добавить
- 6. Выберите тип файла «График отпусков» и в появившейся области нажмите на область для загрузки файла:

ТИП ФАЙЛА
График отпусков 🗸 🗸
График отпусков
Прочее

- 7. В поле «Дополнительное описание к заявке» введите название подразделения, график отпусков которого направляете на согласование.
- 8. Выберите первым согласующим кадрового специалиста подразделения.
- 9. Нажмите кнопку «Отправить на согласование».

### Помощь

По возникающим вопросам при планировании графика отпусков вы можете обратиться на адрес электронной почты Управления персонала <u>personal@hse.ru</u>.

По техническим вопросам работы сервисов вы можете обратиться на адрес электронной почты <u>vacation2021@hse.ru</u>.