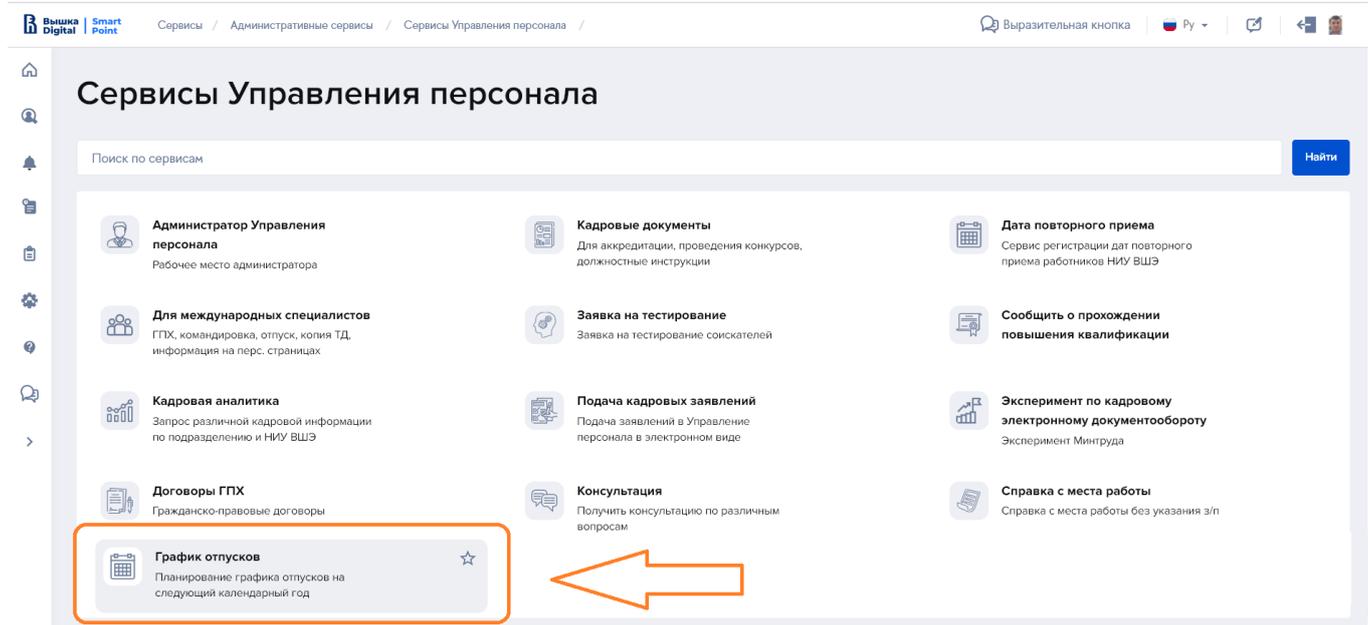


Планирование графика отпусков

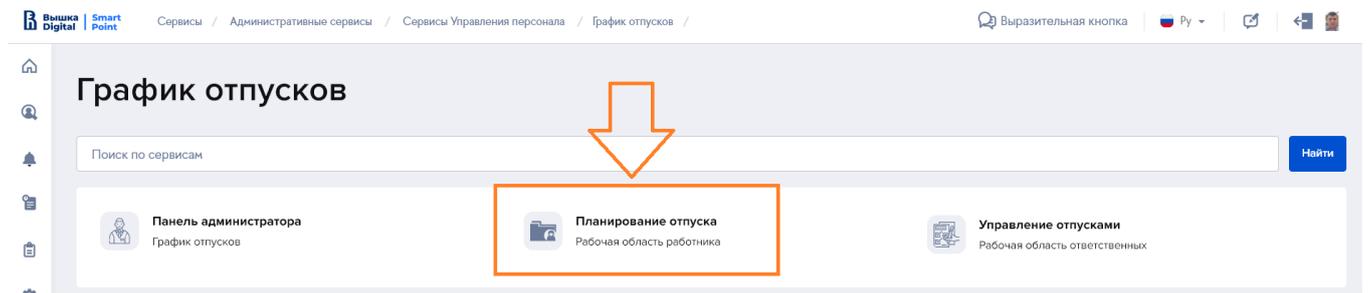
Инструкция по работе
для работников НИУ ВШЭ

Как попасть в сервис планирования графика отпусков

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



3. В разделе «График отпусков» выберите кнопку «Планирование отпуска»



Описание страницы сервиса

Планирование моего отпуска

Здесь Вы можете запланировать свой отпуск. Для этого заполните данные ниже и отправьте плановые отпуска на проверку.

ТЕКУЩАЯ КАМПАНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ОТПУСКА

1. Название: График отпусков на 2021 Начало: 02.11.2020 Окончание: 14.12.2020

ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ ОТПУСКА

2. + Добавить ✕ Удалить ✎ Изменить 📧 Отправить запланированные отпуска на проверку

КАМПАНИЯ	ТАБ. №	ФИО	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	НАЧАЛО	КОНЕЦ	ДНИ	СТАТУС
No items to display.								
<< < 1 > >>								
<input type="button" value="Закреть"/>								

3.

главная страница сервиса

Данная страница состоит из трёх областей:

1	содержит название кампании, начало и окончание периода заполнения графика отпусков
2	содержит панель инструментов. С ней вы можете добавить, удалить, изменить или отправить запланированные отпуска на проверку
3	находится рабочее поле, в котором будут появляться записи ваших планируемых отпусков.

Как запланировать отпуск

1. Кликните левой кнопкой мыши на панели инструментов по кнопке 
2. Перед вами откроется новое окно с возможностью ввода дат отпуска.

Укажите параметры отпуска

Кампания:

Подразделение:

Должность:

Период отпуска:
с по

Продолжительность: дня(ей)

3. Выберите должность, по которой желаете запланировать отпуск.
4. Укажите в поле «Период отпуска» даты начала и окончания отпуска.

Обратите внимание

Количество дней в поле «Продолжительность» рассчитывается с учетом нерабочих праздничных дней в Российской Федерации автоматически.

5. Нажмите кнопку «ОК». Система вернёт вас на главную страницу сервиса.

Планирование моего отпуска

Здесь Вы можете запланировать свой отпуск. Для этого заполните данные ниже и отправьте плановые отпуска на проверку.

ТЕКУЩАЯ КАМПАНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ОТПУСКА

Название: ТЕСТ 3 Начало: 28.10.2020 Окончание: 08.11.2020

ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ ОТПУСКА

+ Добавить ✕ Удалить ✎ Изменить 📧 Отправить запланированные отпуска на проверку

КАМПАНИЯ	ТАБ. №	ФИО	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	НАЧАЛО	КОНЕЦ	ДНИ	СТАТУС
ТЕСТ 3	55 036	Сторожук Антон Александрович	отдел методологии цифровой трансформации	Аналитик	01.02.2021	01.03.2021	28	Запланирован

« < 1 > »

6. После возвращения к главной странице в рабочей области вы увидите созданную запись отпуска. Статус у записи будет «Запланирован».

Если вы разбиваете положенные дни отпуска на несколько частей, то повторите пункты 1-4 нужное количество раз.



Если в течении планирования отпусков вы захотите изменить или удалить введенные даты, вы можете воспользоваться следующими кнопками:

Удалить или Изменить

Обратите внимание

- Один из периодов отпуска должен быть не менее 14 непрерывных календарных дней.
- Должно быть запланировано столько дней отпуска, сколько вам положено по каждой занимаемой должности (в случае, если их несколько).

Планирование моего отпуска

Здесь Вы можете запланировать свой отпуск. Для этого заполните данные ниже и отправьте плановые отпуска на проверку.

ТЕКУЩАЯ КАМПАНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ОТПУСКА

Название: ТЕСТ 3 Начало: 28.10.2020 Окончание: 08.11.2020

ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ ОТПУСКА

+ Добавить ✕ Удалить ✎ Изменить 📧 Отправить запланированные отпуска на проверку

КАМПАНИЯ	ТАБ. №	ФИО	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	НАЧАЛО	КОНЕЦ	ДНИ	СТАТУС
ТЕСТ 3	55 036	Сторожук Антон Александрович	отдел методологии цифровой трансформации	Аналитик	01.03.2021	15.03.2021	14	Запланирован
ТЕСТ 3	55 036	Сторожук Антон Александрович	отдел методологии цифровой трансформации	Аналитик	14.06.2021	20.06.2021	7	Запланирован
ТЕСТ 3	55 036	Сторожук Антон Александрович	отдел методологии цифровой трансформации	Аналитик	19.10.2020	25.10.2020	7	Запланирован

« < 1 > »

[Закреть](#)

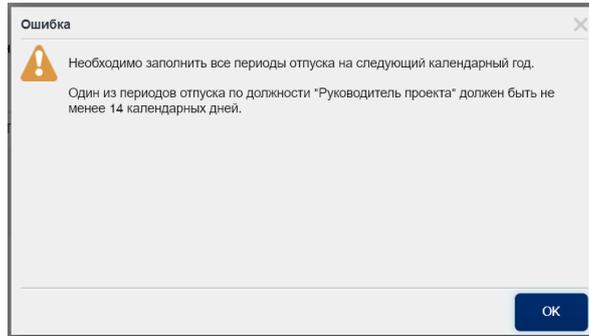
7. Теперь вам необходимо отправить отпуск на согласование.

8. Кликом выделите первую строчку и нажмите Отправить запланированные отпуска на проверку

9. Система автоматически проверит два условия:

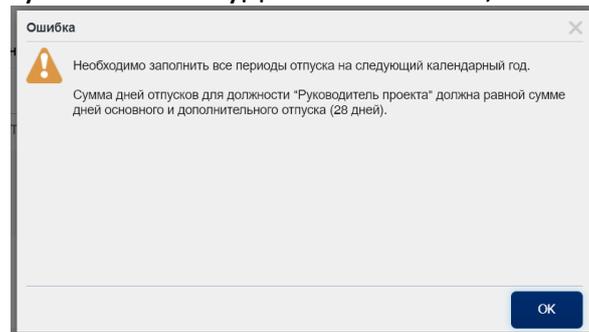
- а. Есть ли хотя бы один период отпуска продолжительностью не менее 14 непрерывных календарных дней.

Если данное условие не будет выполнено, то появится диалоговое окно:

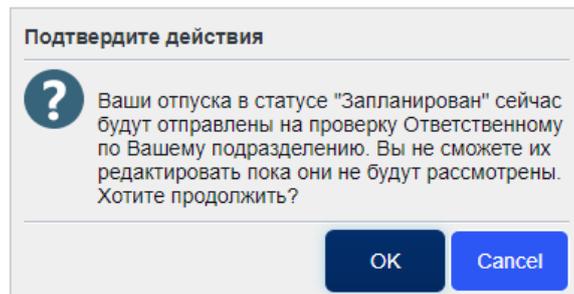


b. Все ли положенные дни отпуска запланированы.

Если данное условие не будет выполнено, то появится диалоговое окно:



10. Если все условия по планированию отпусков выполнены, то возникнет новое диалоговое окно:



11. Если вы согласны нажмите кнопку «ОК».

12. Строка отпуска изменит статус на «На проверке».

Обратите внимание

Для строк отпуска в сервисе существует 4 статуса:

- Запланирован – периоды отпуска созданы, но не отправлены на проверку;
- На проверке – периоды отпуска отправлены отпуска на проверку Ответственному;
- Отклонен - Ответственный отклонил запланированный период отпуска;
- Принят - Ответственный проверил и принял период отпуска, но далее данные отпуска будут отправлены руководителю на согласование.

Обратите внимание

- Изменение/Удаление отпуска доступно, только если строка находится в статусе "Запланирован", "Отклонен".
- При изменении отпуска в статусе «Отклонен», запись переводится в статус «Запланирован».

Помощь

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

По техническим вопросам работы сервиса вы можете обратиться на адрес электронной почты vacation2021@hse.ru.