

Felhasználói segédlet az
SAP SuccessFactors Employee Central
szabadságtervező felületéhez



2024. június 17.

Bevezetés

A Semmelweis Egyetemen bevezetésre került az SAP SuccessFactors Employee Central (SAP-SF-EC), melynek részeként a munkavállalók önkiszolgáló felületen tervezhetik meg szabadságukat, ezzel kiváltva a papíralapú szabadságigénylés és jóváhagyás folyamatát.

Az Egyetem munkavállalói az éves szabadságukat a szabadságtervező felületen tudják rögzíteni, módosítani és törölni, illetve a jóváhagyási folyamatot elindítani. A felület az SAP-SF-EC nyitóoldaláról, a **Gyors műveletek** között található **Szabadság tervezés** csempére kattintva érhető el,

Az SAP-SF-EC munkavállalói önkiszolgáló felületére az SE HR alhonlapján (<https://semmelweis.hu/human/>) megtalálható linken keresztül lehet belépni. A belépéshez a munkavállaló Semmelweis Informatikai Azonosítóját (SIA) és az ahhoz tartozó felhasználói jelszavát kell megadnia.

Mivel az SAP-SF-EC egy új generációs, felhőalapú alkalmazás, elérése nem igényel belső egyetemi hálózatról történő, vagy VPN-csatlakozást. A felület mobilalkalmazáson keresztül is elérhető, ezzel könnyű és gyors ügyintézkést tesz lehetővé a munkavállaló mobilkészülékéről (okostelefon, táblagép). A mobilalkalmazást (SAP SuccessFactors Mobile) App Store-ból vagy Google Play-ből lehet letölteni.



Szabadság rögzítése, módosítása, törlése

A szabadságtervező felületen a munkavállaló az aktuális évre vonatkozóan önmagának tud rögzíteni (későbbiekben módosítani vagy törölni) éves rendszeres szabadságot a tervezés napjától a következő év január hónap 5. munkanapjáig (2025.01.08.). Visszamenőleg a munkavállalónak nincs jogosultsága szabadságot rögzíteni, kivéve 2024. június hónapra vonatkozóan. A 2025. januárra történő átvitel feltétele, hogy az év utolsó munkanapján (2024.12.31.) a munkavállaló szabadságon legyen, ebben az esetben folytatódólagosan lehet igényelni további 5 nap szabadságot a 2024. szabadságkeret terhére.

A **szabadságtervező** felületet nyitó oldalán „Tervezett szabadságok” cím alatt egy összesítő táblában láthatjuk a részünkre megállapított éves szabadságkereteket a következő felbontásban:

Tervezett szabadságok				Egyéb távollétek (tájékoztatósi célból)		
	Összes	Felhasznált	Felhasználható	Összes	Felhasznált	Felhasználható
Éves szabadságkeret	33	33	0			
Tervezés alatt		0				
Éves szabadság	20	20				
Pótszab. életkor alapján	9	9				
Gyermekek után j.pótszab.	4	4				

A szabadságtervező felületen a tárgyévre megállapított szabadságkeretek (éves alapszabadság, életkor alapján járó pótszabadság, gyermek után járó szabadság stb.) felhasználásának tervezésére, módosítására és törlésére van lehetőség.

Egyéb távollétek cím alatt tájékoztatósi célból kerülnek feltüntetésre azok a keretek, melyek felhasználása az SAP-SF-EC munkavállalói önkiszolgáló felületének egy másik, a „Távollét igénylése” feliratú csempéjére kattintva kezdeményezhető. Ezeket a távollétfajtákat (oktatói szakmai távollét, tanulmányi szabadság) a szabadságtervező felületen nem rögzíthetjük, viszont a szabadságtervező naptárban megjelenítésre kerülnek ezek a napok is. Itt lesz látható a veszélyhelyzet alatt ki nem adott szabadságkeret, valamint – a vonatkozó utasítás kiadását követően - a rekreációs szabadnapok száma.

A főoldalon még helyet kapott a tervezést segítő jelmagyarázat, valamint a rendszerüzenetek blokkja.

Jelmagyarázat

2 Szabadság kijelölés	15 Munkanap
12 Mentett szabadság	Ünnepnap
19 Jóváhagyott szabadság	5 Tiltott időszak
EC 19 Függgően lévő szabadság az EC-ben	4 Opcionális időszak
x 22 Jóváhagyott szabadság törlési igénye	3 Kötelező pihenőnap
7 Egyéb távollét	2 Kötelező szabadság
24 Hétvége	

Rendszer üzenetek

- Új verzió: 1.7.21
- A terv módosíthatóság kezdőnapja (Tárgyhó/Tárgynap) admin felületen ... 2024. jún...
- Új verzió: 1.7.16
- Gyorsítótárazás: Sokkal gyorsabb lesz a naptár nézetek betöltése a fel... 2024. máj...
- Új verzió: 1.7.3
- Mentett szabadságterv törlése - Felhasználó értesítése hibás tervről. E... 2024. máj...
- Visszaküldés és email értesítés funkciók elérhetők
Elkészült a rendszerben a visszaküldött tervek helyes kezelése. Most m... 2024. máj...

A bal oldali menüsávban tudunk váltani havi vagy éves naptár nézetre, valamint a Szabadságok menüponton belül áttekinthetjük a már rögzített szabadságnapokat.

🏠 Kezdőlap

📅 Szabadságtervek

Éves

Havi

📅 Szabadságok

Szabadság kezdete ↑↓	Szabadság vége ↑↓	Napok ↑↓	Státusz ↑↓	
2024. 08. 05.	2024. 08. 05.	1	Jóváhagyott	
2024. 08. 21.	2024. 08. 23.	3	Jóváhagyott	
2024. 09. 23.	2024. 09. 24.	2	Jóváhagyott	
2024. 10. 01.	2024. 10. 02.	2	Tervezett	
2024. 10. 14.	2024. 10. 14.	1	Jóváhagyott	
2024. 11. 25.	2024. 11. 25.	1	Jóváhagyott	
2024. 12. 20.	2024. 12. 20.	1	Jóváhagyott	
2024. 12. 23.	2024. 12. 23.	1	Jóváhagyott	
2024. 12. 30.	2024. 12. 31.	2	Jóváhagyott	
2025. 01. 02.	2025. 01. 02.	1	Beküldött	

<< < 1 2 > >>

Az **összesítő nézet** a szabadságtervezet státuszát (tervezett, függőben (EC), beküldött, jóváhagyott) mutatja. A „kuka” ikon csak a tervezett, még be nem küldött szabadságnapoknál aktív, amint beküldésre kerül a terv, a törlés ezen a felületen már nem érhető el (a beküldött és jóváhagyott napok módosítására a naptárnézetben van lehetőségünk). Amennyiben a függőben lévő (tervezett) szabadságot **töröljük**, a felszabaduló napot/napokat a tervezetben újra szükséges tervezni a nulla összegű maradékkeret megvalósulási célja miatt.

Szabadság rögzítés az éves vagy havi naptárnézetben a kiválasztott napra dupla kattintással lehetséges. A jelölt nap (napok) keretének alsó sávja ilyenkor zöldre vált.

Új szabadság felvétele

Az menüpont megnyomásával szintén tudunk szabadságot rögzíteni. Ebben az esetben a felugró ablakban kell megadnunk a szabadságnapok kezdő és végdátumát.

Új szabadság felvétele ×

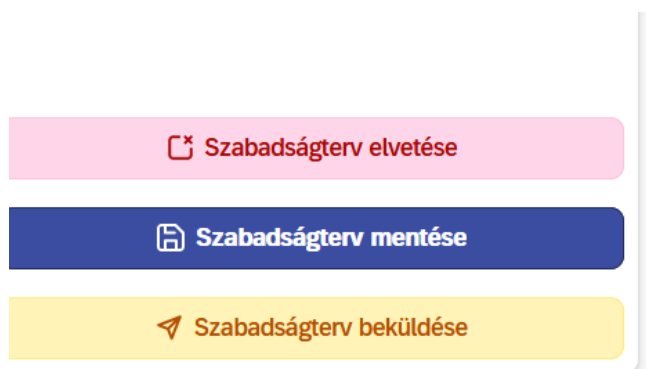
✖ Mégsem

+ Hozzáad

A kiválasztott és/vagy későbbiekben mentett szabadságnapokat dupla kattintással **törölni is tudjuk**. Ekkor a zöld kijelölés eltűnik, a felhasználható szabadságnapok száma a törölt nappal/napok számával nő (a felszabaduló napot/napokat a tervezetben szükséges újra tervezni a nulla összegű maradékkeret megvalósulási célja miatt).

Több nap egyidejű kijelöléséhez kattintsunk egyet a kezdő napra, majd egyet kattintsunk a végnapra. Ekkor a köztes időszak kijelölésre kerül, a hétvégék és ünnepnapok beszámítása nélkül. A kijelölés törlését szintén a kezdő és végnapra való egy-egy kattintással tudjuk megtenni.

Fontos, hogy a munkavállalónak visszamenőleges hatállyal nincs jogosultsága szabadság rögzítésére/törlésre. Ilyen esetben a munkavállalónak az időrögzítést végző gazdasági ügyintézőhöz vagy a közvetlen munkairányítójához kell fordulnia. (Kivétel 2024. június hónap: ebben az egy hónapban a munkavállaló június 1. napjáig visszamenőlegesen is tud magának éves szabadságot rögzíteni.)





A tervezet véglegesítését a **mentésre gombra** kattintva tudjuk megtenni. Abban az esetben, ha a tervet nem szeretnénk menteni, az **elvetés gombbal** törölhetjük.

A rendszer csak a teljes éves szabadságkeret felhasználása (nulla mértékű maradék keret) esetén engedélyezi mentés után a terv beküldését a vezető részére jóváhagyásra.

A naptárban a következő jelöléseket láthatjuk:

 **2** a zöld sávós aláhúzás a kijelölt napokat jelzi

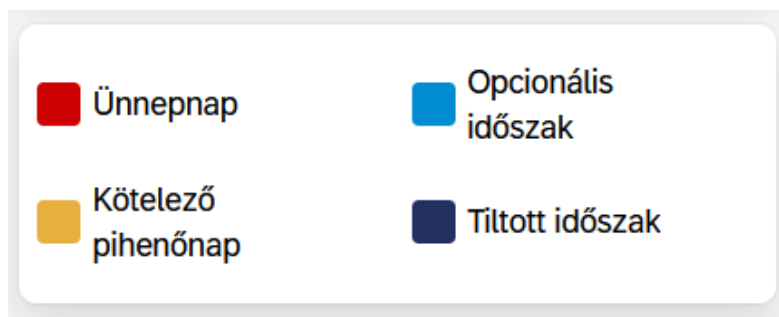
 **4** abban az esetben, ha a szabadságot rögzítettük a szabadságtervező felületen majd beküldtük, de a jóváhagyása még nem történt meg (kérelem státusz), a szám alatti **zöld sávós** jelölést és egy **zászló** ikont láthatunk.

 **3** a szám felett megjelelő **zöld kereszt** és a szám **zöld sávós aláhúzása** a jóváhagyott éves szabadságnapokat jelzi.

 **SF 10** Szabadság igény a SuccessFactors-ban a távollétiigénylő felületen berögzített, de még függőben lévő szabadságnapok jelölése a szabadságtervező felületen.

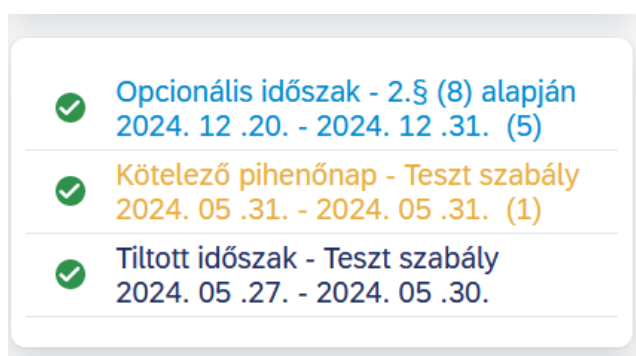
a fekete sávok jelölik azokat a távolléteket, amiket a távollétigénylő felületen rögzítettünk/rögzített számunka az időrögzítő. Az időrögzítő által a rendszerben rögzített távollétek is ilyen jelöléssel láthatóak a naptárban (pl. nem kórházi ellátás). A számra állva a rendszer megjeleníti a távollét jogcímét.

A naptárban a következő színek kódokat láthatjuk betöltve az egyes napoknál:

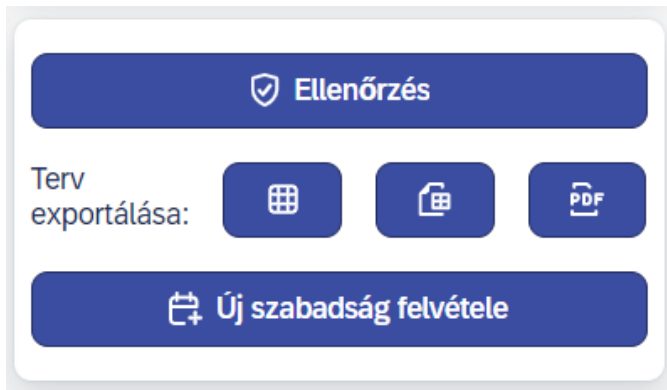


Ünnepnapra, valamint tiltott időszakra nem engedélyez szabadságot rögzíteni a rendszer. Opcionális időszak alatt azokat a napokat (időszakokat) értjük, amelyek a szabadság kiadásának 2024. évi rendjéről szóló rektori-kancellári-KK elnöki utasítás szerinti adott munkaköri csoportba tartozó munkavállalók (pl. oktatók) esetén a szabadság tervezésénél figyelembe veendő (tehát adott időszakban választhatóan meghatározott számú szabadságnap tervezendő). Ha az opcionális időszakban az utasításban megadott számú szabadságnap nem kerül betervezésre, a rendszer beküldés előtt figyelmeztető üzenetet ír, de nem akadályozza meg a beküldést.

A naptár mellett a jobb oldali menüsávban láthatóak színek kódokkal jelölve a munkáltató által meghatározott időszakok, melyeknél zárójelben látható az egyes időintervallumok alatt kötelezően (opcionálisan) kiveendő szabadságnapok száma.



Szabadság rögzítését követően és a terv mentését megelőzően lehetőségünk van annak ellenőrzésére az **Ellenőrzés** gomb megnyomásával. Ilyenkor a rendszer felülvizsgálja, hogy a megadott feltételek szerint történt-e a szabadságterv rögzítése.



Ezt követően menthetjük a tervet és ezzel egyúttal elküldtük a vezető részére jóváhagyásra.

A **Terv exportálása** funkciógombokkal lehetőségünk van a rögzített szabadságnapok mentésére Excel, PDF vagy CSV formátumokban.

Minden művelet (rögzítés, módosítás, törlés) **engedélyezési folyamatot indít el**, mely a jóváhagyási folyamatban résztvevő vezető(k) általi elfogadás után lép hatályba. A vezetőnek a jóváhagyási folyamatban lehetősége van elfogadni és visszautasítani a kérelmet. **Elfogadás esetén a szabadságterv életbe lép** (kereszt jelenik meg a napok felett), elutasításkor viszont a felületen a visszautasított napok továbbra is kérelem státuszban maradnak (zászlós megjelenítés). Amennyiben a tervünket a vezető **elutasítja** vagy módosítást kér abban, a **szabadságtervező felületre szükséges visszalépni** a szükséges módosítások elvégzése és ismételt beküldés okán.

A jóváhagyási folyamat lezárulásáról a munkavállaló e-mailben értesítést kap.

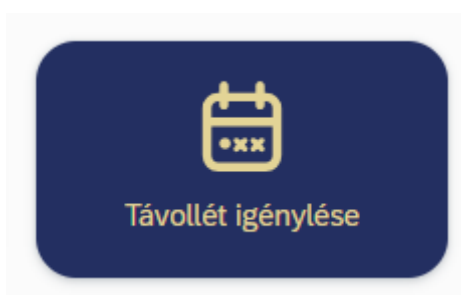
Fontos! Az egészségügyi szolgálati jogviszony melletti másik (oktatói, kutatói) jogviszonnal is rendelkező munkavállalóink csak a fő (az SAP-SF-EC munkavállalói önkiszolgáló felületén csillaggal jelölt) jogviszonyukra tudnak szabadságot tervezni a szabadságtervező felületen. Ennek oka, hogy a két jogviszony munkaidő szempontjából egynek minősül, a szabadság kiadása a két jogviszonyban párhuzamosan történik, így elegendő az egyik jogviszonyban (tipikusan az egészségügyi szolgálati jogviszonyban) tervezni.

De! Azoknak a többes jogviszonyos munkavállalóinknak, akiknek mind a kettő jogviszonyuk fő jogviszony (vagyis nem az egészségügyi szolgálati jogviszony mellett létrehozott oktatói, kutatói jogviszony), bár szintén csak az egyik („fő”-nek beállított) jogviszonyukra tudnak a felületen szabadságot tervezni, a másik jogviszonnal kapcsolatos szabadságnapok tervezése miatt kérjük vegyék fel a kapcsolatot a területi HR-ügyintézővel.

A munkavállalói önkiszolgáló felület **főoldalán** a **Cyors műveletek** között található **Csapattávollétek megtekintése** menüben láthatjuk a közvetlen kollégáink távolléteit.

Szabadságrögzítés az SAP-SF-EC távollétigénylő felületén (csak területi HR ügyintézőként és vezetőként elérhető funkció)

Fontos, hogy éves rendes szabadságot a távollétigénylési felületen csak a területi ügyintézőknek és vezetőknek van jogosultsága rögzíteni a hozzájuk tartozó munkavállalók részére. A munkavállaló önmagának éves szabadságot a szabadságtervező felületen tud csak rögzíteni.



A távollétigénylő felületen a távollétek rögzítéséhez a fejlécben található **keresőmezőbe** írjuk be a dolgozó nevét vagy személyügyi törzsszámát.



A munkavállalói profilon a **Távollétek** menüre kattintva láthatjuk a közelgő távolléteket (hiányzásokat), valamint a felhasználható távollétkereteket (Hiányzásegyenlegek).

Válasszuk ki az **Időadminisztráció** menüt, mellyel egy összesítő felülethez érkezünk.

Távollétek (14)							Távollét létrehozása
Kezdési dátum	Befejezési dátum	Kivett	Időtípus	Kapcsolódó rekordok	Kérelmező	Kérelmezve:	Állapot
2024. dec. 30.	2024. dec. 31.	2 nap	Évi rendes szabadság			2024. máj. 7.	Jóváhagyva
2024. dec. 27.	2024. dec. 27.	1 nap	Évi rendes szabadság			2024. máj. 7.	Jóváhagyva
2024. dec. 23.	2024. dec. 23.	1 nap	Évi rendes szabadság			2024. máj. 7.	Jóváhagyva
2024. dec. 20.	2024. dec. 20.	1 nap	Évi rendes szabadság			2024. máj. 7.	Jóváhagyva
2024. okt. 21.	2024. okt. 22.	2 nap	Évi rendes szabadság			2024. máj. 7.	Jóváhagyva
2024. aug. 26.	2024. aug. 29.	4 nap	Évi rendes szabadság			2024. máj. 7.	Jóváhagyva
2024. aug. 21.	2024. aug. 23.	3 nap	Évi rendes szabadság			2024. máj. 7.	Jóváhagyva

Ebben a menüben részletesen láthatjuk a dolgozói távolléteket időpont, távollétfajta (Időtípus) és állapot (Függőben, Jóváhagyva, Törölt) szerint.

Új távollét, szabadság rögzítését a **Távollét létrehozására** funkcióra kattintva tudunk indítani. A **Küldés** gombra kattintva a rögzített távollétigény **engedélyezési folyamatot** indít el.

Fontos, hogy visszamenőleges hatállyal a munkavállalónak nincs jogosultsága rögzíteni, módosítani, vagy törölni távollétet (kivéve június 1-16. között), erre csak a területi HR-ügyintézőnek és/vagy a vezetőnek van joga.

Távollét/éves szabadság módosítására és törlésére is van jogosultsága a területi HR-ügyintézőnek, valamint a vezetőnek. A **Távollétek** összesítő oldalán a ceruza ikonra kattintva tudjuk ezt megtenni.

Törléskor a nulla-egyenlegű szabadságkiadási kötelezettség megvalósulása érdekében szükséges a felszabaduló napokat a dolgozónak a szabadságtervező felületen, vagy az ügyintézőnek a távollétigénylő felületen más napra/napokra áttervezni.

Minden művelet (rögzítés, módosítás, törlés) engedélyezési folyamatot indít el (kivéve az „Igazolatlan egész napos távollét” és a „Nem igazolt betegség” távollétek kezelése), mely a jóváhagyási folyamatban résztvevő vezető(k) általi elfogadás után lép hatályba. A vezetőnek a jóváhagyási folyamatban lehetősége van elfogadni, delegálni és visszaküldeni a kérelmet.

Jóváhagy

Delegált

Visszaküldés

Elfogadás esetén a szabadságterv életbe lép, elutasításkor viszont törlésre kerül.

A jóváhagyási folyamat lezárulásáról (elfogadásról és visszautasításról) a munkavállaló e-mailben értesítést kap.

Az SAP-SF-EC főoldalán a Gyors műveletek között található a **Csapattávollétek megtekintése** csempe.



Erre az ikonra kattintva a vezetőnek lehetősége van a közvetlen munkatársai, valamint a közvetlen beosztottjai távolléteinek, szabadságainak nyomon követésére, mely támogatja, megkönnyíti a szabadság kiadásának engedélyezési folyamatát.

Csapat hiányzásnaplóra

