



Pulpit Kierownika

Jesteś w delegacji? Wykorzystaj czas w podróży – zaplanuj pracę swoim pracownikom.



Pulpit Pracownika

Sezon urlopowy, chcesz zaplanować wakacje? Złóż wniosek urlopowy on-line.

Platforma internetowa Pulpit Pracownika wraz z Pulpitem Kierownika to wygodne narzędzie samoobsługi pracowniczey. Umożliwia generowanie oraz **zarządzanie wnioskami pracowniczymi i czasem pracy on-line** z dowolnego miejsca o każdej porze, także z urządzeń mobilnych.

Wnioski nie giną

Podstawową funkcjonalnością platformy jest obieg wniosków zdefiniowanych w systemie. Pracownik składa elektroniczny wniosek, np. urlopowy, który automatycznie generuje zadanie dla przełożonego lub jego zastępcy. Pracownik ma pełen wgląd do swoich danych kadrowych, danych dotyczących czasu pracy oraz wykorzystania limitów urlopowych. Z poziomu Pulpitu może przeglądać swoje wypłaty, czy deklaracje podatkowe.

Rozwiązanie jest jak elektroniczne archiwum, przyspiesza realizację operacji kadrowych oraz zmniejsza liczbę papierowych dokumentów w obiegu.



Przydział zastępstwo

Platforma zapewnia szybki podgląd obecności pracowników. Wgląd w planowane nieobecności pozwala na organizację czasu pracy oraz ustalenie zastępstw. Definiowalne zestawienia czasu pracy zostały zaprojektowane z myślą o ergonomicznym wprowadzaniu rzeczywistego czasu pracy dla wielu pracowników. Kierownik może te dane modyfikować pojedynczo dla konkretnego pracownika lub dla grupy. Dostęp do statystyk pozwala na kontrolę ilości nadgodzin, a podgląd listy badań i szkoleń BHP pozwala sprawdzić, czy załoga posiada odpowiednie kwalifikacje.

Kierownik sprawnie zarządza personelem, na podstawie określonej w systemie struktury organizacyjnej. Struktura może odwzorowywać wielostopniową konstrukcję podległości.

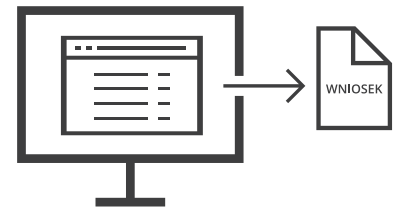


Dystrybucja dokumentów

Dokumenty, w tym także te wymagające wielostopniowego zatwierdzenia, przechodzą przez kolejne etapy wg ustalonej w systemie ścieżki. Kierownik po zalogowaniu się do Pulpitu widzi wszystkie wnioski pracowników, którymi zarządza. Lista powiadomień pozwala na sprawdzenie etapu na jakim znajduje się dany wniosek. Z kolei zasobnik dokumentów umożliwia przechowywanie i udostępnianie dokumentów w formie załączników (np. skanów). Pracownik widzi swoje dokumenty w programie enova365, dodane mu przez dział personalny oraz te, które podpiął samodzielnie za pośrednictwem Pulpitu Pracownika. Dokumenty można pobierać i drukować.

Jeżeli firma korzysta z kart RCP (rejestratorów czasu pracy) kierownik i/lub pracownicy widzą ewidencję zacytanych wejść i wyjść.

W systemie można też definiować własne wnioski i ich ścieżkę (wymagana jest specjalna konfiguracja). Przykładowo:



wniosek o premię

Kierownik wnioskuje o przyznanie premii dla podległych mu pracowników, po zatwierdzeniu przez jego przełożonego informacja o przyznaniu premii pracownikom wyświetla się jako zadanie w dziale personalnym, gdzie zostaje dodana do pensji. Pracownicy widzą wysokość pensji.



wniosek o aktualizację danych adresowych

Pracownik składa wniosek o aktualizację danych adresowych. Kadrowa aktualizuje dane w systemie, a pracownik dostaje informację wyświetlaną na jego Pulpicie, że dane zaktualizowano i może je podglądać.



wniosek o zmianę rachunku bankowego

Pracownik wnioskuje, kadrowa zmienia w wersji okienkowej, pracownik dostaje informację i może sprawdzić poprzez Pulpit.



wniosek o zaświadczenie o zarobkach

Pracownik składa wniosek o wydanie zaświadczenia o zarobkach, we wniosku zamieszcza informację jaki bank będzie się kontaktował, celem potwierdzenia danych zawartych w dokumencie. Dział personalny wystawia zaświadczenie i na Pulpicie Pracownika pojawia się informacja, że wniosek został zrealizowany, a zaświadczenie jest do odbioru. Jeżeli firma korzysta z podpisu elektronicznego dział personalny podpinia dokument do kartoteki pracownika w enova365 – pracownik może go pobrać i wydrukować z zasobnika dokumentów.



wniosek o odbiór nadgodzin

Pracownik składa wniosek wskazując na datę kiedy odbierze nadgodziny, Kierownik dostaje powiadomienie o wniosku, akceptuje je bądź odrzuca i taka informacja wyświetlana jest na Pulpicie Pracownika.