

Kadry

- Ewidencja pracowników zawierająca: dane personalne, dane o wykształceniu, posiadanych przez pracownika zawodach i uprawnieniach, dane o obowiązku wobec służby wojskowej, dane dotyczące aktualnego zatrudnienia, a więc dział, stanowisko, wymiar etatu, wynagrodzenie, źródło finansowania, dane dotyczące poprzednich okresów zatrudnienia z danymi dot. urlopów bezpłatnych, dane o członkach rodziny, dane dotyczące zwolnienia pracownika, dane o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych, dane o badaniach lekarskich.
- Ewidencja danych związanych z przebiegiem pracy zawodowej tj. zmiany działów, stanowisk, wymiaru etatu, stawek wynagrodzeniowych, ocen okresowych, stażu pracy – dodatek stażowy, nagrody jubileuszowe.
- Ewidencja nagród i kar udzielanych pracownikowi w tym z alertem przypominającym o zatartiu kary w danym okresie.
- Możliwość nadawania poszczególnym użytkownikom dostępu do danych w wybranej grupie pracowników.
- Automatyczne wyliczenie należnego pracownikowi urlopu wypoczynkowego z uwzględnieniem stażu pracy i wymiaru etatu.
- Rozliczanie proporcjonalne urlopu wypoczynkowego przy zmianie pracodawcy lub zmianie wymiaru etatu w trakcie roku, uwzględnianie przeniesienia samorządowego.
- Automatyczne wyliczanie lat stażu pracy, staż do nagrody jubileuszowej i wystugi w oparciu o wprowadzone dane o poprzednich okresach zatrudnienia pracownika oraz bieżącego zatrudnienia z uwzględnieniem urlopów bezpłatnych.
- Automatyczne powiadomienia o zbliżających się terminowych zdarzeniach takich jak: badania kontrolne, badania okresowe, nagrody jubileuszowe, terminowe umowy.
- Rejestracja wszelkich absencji pracowników różnego typu (chorobowych, urlopów) zwolnień od pracy. Płatnych i niepłatnych z automatycznym wyliczeniem ilości dni i godzin absencji.
- Kontrola należności różnego rodzaju absencji, np. urlop wypoczynkowy, urlop na żądanie, dni lub godziny opieki nad dzieckiem do lat 14 (art. 188KP), urlop opiekuńczy, zwolnienie z powodu siły wyższej, praca zdalna okazjonalna.
- Automatyczne określanie procentu płatności absencji chorobowej i pilnowanie zmiany płatnika po 33/14 dniu.
- Możliwość definiowania własnych absencji według potrzeb użytkownika.
- Możliwość sporządzenia wszystkich podstawowych formularzy kadrowych m. in. umowy o pracę (pełnej i aneksów do umowy), angaże, dodatki służbowe, dodatki specjalne, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wypowiedzeń (warunków pracy, płacy, umowy o pracę).
- Sygnalizacja i alerty zaistnienia różnych istotnych dla Kadr faktów takich jak: zbliżający się termin upłynięcia ważności badań lekarskich w tym badania kontrolne po absencji, uprawnień, szkoleń, zbliżający termin umowy okresowej, nabycia praw do emerytury, nabycia prawa do nagrody jubileuszowej, zbliżającej się terminie oceny okresowej, zmianie dodatku stażowego.

- Możliwość wystawiania dokumentów zgłoszeniowych dla ZUS w systemie Płatnik (ZUA) w tym dla członków rodziny (ZCNA)
- Możliwość sporządzania raportów stanu zatrudnienia w dowolnych układach oraz przeciętnego zatrudnienia przy uwzględnianiu osób i etatów.
- Możliwość tworzenia raportów stanu urlopów zaległych i bieżących na dany dzień.
- Możliwość sporządzania sprawozdań na potrzeby GUS (Z-02, Z-03, Z-05, Z-06z Z-10, Z-12).
- Możliwość sporządzania raportu nagród jubileuszowych na dany rok i zmian dodatków stażowych.
- Możliwość sporządzania raportów absencji.
- Możliwość sporządzania raportu do dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „13-tki”.
- Możliwość ewidencji osób na umowach cywilno-prawnych i wystawienie dla nich formularzy zgłoszeniowych ZUS do Programu Płatnik, rozliczenia umów cywilno-prawnych.
- Możliwość sporządzania list pracowników według zadanych przez użytkownika kryteriów, możliwość eksportu wyników raportu do MS Excel.
- Prowadzenie wielu kalendarzy pracy dla pracowników.
- Możliwość ewidencjonowania czasu pracy pracowników z uwzględnieniem godzin nadliczbowych i innych.
- Możliwość tworzenia zestawień czasu pracy dla wybranego pracownika, w tym: miesięcznej karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencji czasu pracy za wybrany okres, rocznej ewidencji czasu pracy.
- Import danych o czasie pracy pracowników z grafików prowadzonych w MS Excel w tym harmonogramów pracy zdalnej.
- Rozliczenie ryczałtu za pracę zdalną.
- Prowadzenie wieloletniej, miesięcznej kartoteki czasu pracy i składników płacy, w tym danych o czasie przepracowanym, absencjach.
- Indywidualne ustawienia obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych, a także dane podatkowe.
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w tym obsługa wniosków i rozliczanie Benefitów.
- Deklaracje PEFRON: opracowanie deklaracji i rozliczenia.

Zarządzanie Zasobami Ludzkimi

- Rekrutacja: w tym rekrutacja pracownika etatowego, na czas określony, stażysty.

- Zarządzanie szkoleniami pracowniczymi: zgłaszanie potrzeb i tworzenie planu szkoleń, organizacja w tym obieg wniosku, rozliczenie szkoleń.
- Szkolenie BHP, wstępne oraz ewidencjonowanie szkoleń okresowych.
- Oceny okresowe pracowników, ocena + odwołanie od oceny.
- Delegacje służbowe (rejestracja i rozliczanie).
- Pracownicze Plany Kapitałowe – obsługa PPK w tym deklaracje, płatności oraz raportowanie.
- Refundacja okularów.

Elektroniczna Informacja Pracownicza podzielona na panel pracownika i panel kierownika.

- Obowiązkowy dostęp dla wszystkich pracowników, podzielony na panel pracownika i kierownika.
- Panel pracownika powinien pozwalać pracownikowi na przeglądanie wynagrodzeń, umów, angaży, danych kadrowych, listy środków trwałych.
- Panel pracownika powinien umożliwić obieg wniosków urlopowych w tym również pracy zdalnej okazjonalnej (bez obiegu papierowego).
- Akceptacja wniosku urlopowego powinna automatycznie generować odpowiedni dokument w module kadrowym (po akceptacji kadrowej).
- Panel pracownika powinien generować automatycznie powiadomienia e-mail do wnioskującego o zmianie stanu wniosku (akceptacja, przekazanie).
- Panel pracownika powinien generować automatycznie powiadomienia e-mail do zatwierdzającego o wpłynięciu wniosku urlopowego do akceptacji.
- Panel pracownika powinien umożliwić zgłaszanie różnych (definiowalnych) wniosków do komórki kadrowej.
- Panel pracownika powinien udostępnić pracownikom PIT oraz rejestrować datę jego odebrania.
- Panel pracownika powinien udostępnić drukowanie pasków wypłaty, roczną kartę wynagrodzeń.
- Panel pracownika powinien umożliwić obsługę procesu ocen okresowych i przeprowadzanie oceny wg zdefiniowanego procesu, ewidencji ocen.
- Panel powinien umożliwić obieg wniosków szkoleniowych, uzupełnianie ankiet oceny szkolenia, rozliczenie.
- Panel powinien zapewnić możliwość składania wniosku o zgodę na wyjazd służbowy.
- Dyrektor / Kierownik ma mieć dostęp do pochodzących z Systemu informacji kadrowych, danych placowych, informacji na temat danego wyposażenia czy zbiorowej informacji urlopowej podległych pracowników, w zakresie określonych uprawnień.

- Panel kierownika musi mieć takie same funkcjonalności jak w panelu pracownika - w tym dostęp do kartoteki osobowej, informacji płacowych i środków trwałych przypisanych użytkownikowi.
- Panel musi umożliwić podgląd listy podległych pracowników.
- Panel musi umożliwić akceptację wszystkich wniosków wprowadzonych przez podległych pracowników za pomocą panelu pracownika.
- Panel kierownika powinien posiadać mechanizm powiadomienia w portalu i/lub na e-maila o złożonym wniosku.
- Panel powinien posiadać funkcję powiadomienia mailowego o wprowadzonych i zaakceptowanych bądź odrzuconych wnioskach.
- Panel powinien umożliwiać obsługę procesu ocen okresowych i przeprowadzanie oceny wg. zdefiniowanego procesu, ewidencji ocen.
- Panel powinien posiadać możliwość podglądu kalendarza absencji. Musi mieć możliwość generowania raportów nieobecności podległych pracowników oraz limitów urlopowych z możliwością filtrowania danych po nazwisku, rodzaju absencji według stanu na dany dzień.
- Panel powinien zawierać przegląd historii nieobecności i ich akceptację.
- Panel powinien mieć możliwość do rozliczania czasu pracy podległych pracowników, obsługę poleceń pracy w godzinach nadliczbowych (akceptacja, opiniowanie, odbiór godzin nadliczbowych) oraz powinien zapewnić rozliczanie wyjść prywatnych (złożenie wniosku, akceptacja, odpracowanie w okresie rozliczeniowym, potrącenie).