

ПОЛИКОНТ - Персонал

Уеб базирана система

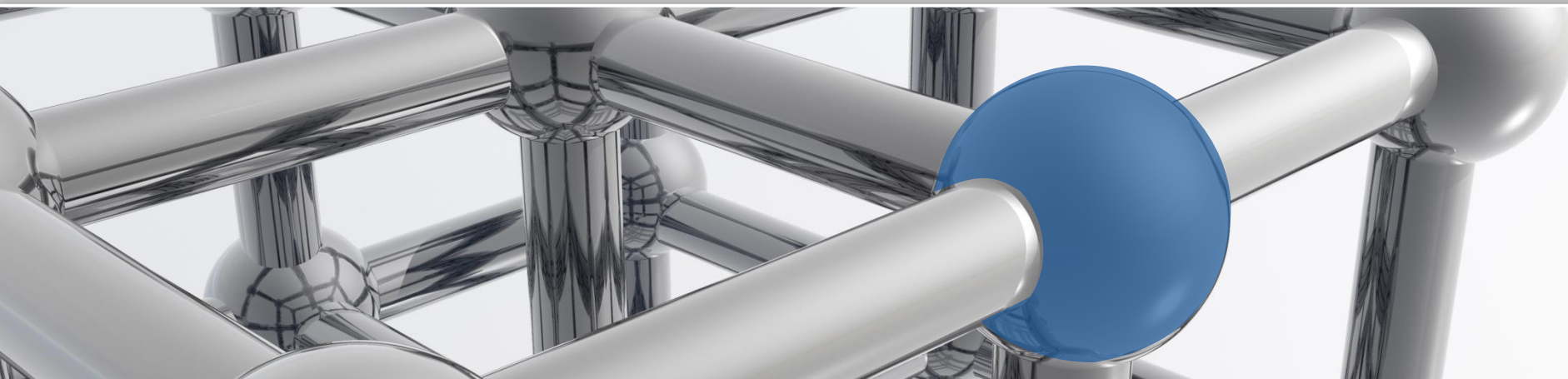
ПОЛИКОНТ





Цел на представянето

- Запознава с функционалните възможности на ПОЛИКОНТ – Персонал.
- Съдържа информация за връзките на ПОЛИКОНТ – Персонал с другите модули от интегрираната софтуерна система ПОЛИКОНТ.
- Акцентира върху предимствата от използването на ПОЛИКОНТ – Персонал.





СЪДЪРЖАНИЕ

1. Кратко представяне на софтуерната система ПОЛИКОНТ
2. Предназначение
3. Функционални възможности
4. Акценти и предимства

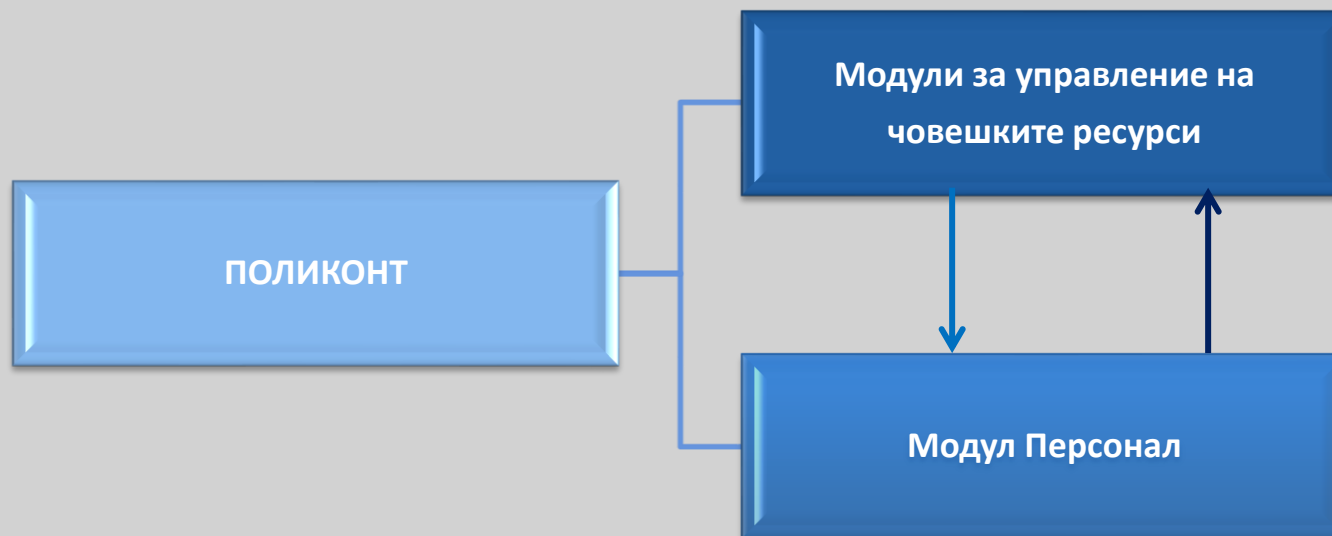
Кратко представяне на софтуерната система ПОЛИКОНТ

- ПОЛИКОНТ е интегрирана софтуерна система. Тя е изградена на модулен принцип и ефективно подпомага дейностите по управление на материалните, финансовите и човешките ресурси във всяка организация.
- Модулите за управление на човешките ресурси и заплащането на труда автоматизират процесите по обработка и анализ на кадровата информация и изчисляване на възнагражденията. Те съдържат богат набор от справки и рекапитулации.



Предназначение

- ПОЛИКОНТ – Персонал е предназначен за използване от служителите. Чрез него те могат да разглеждат предефинирана информация в модулите за управление на човешките ресурси, да подават заявления за отпуск и за служебни бележки. Достъпът се регулира чрез потребителско име и парола, а работата се осъществява през интернет чрез уеб браузър.
- Модулът за управление на човешките ресурси е предназначен за използване от специалистите и ръководителите по управление на човешките ресурси. Чрез него те получават автоматично подадените от служителите заявления.





Функционални възможности

ПОЛИКОНТ – Персонал предоставя следните възможности на служителите в организацията:

- Разглеждане на актуалната информация за:
 - ✓ история на трудовата кариера;
 - ✓ лични данни;
 - ✓ образование, квалификация, специализация и др.
 - ✓ атестации;
 - ✓ планирани и извършени обучения;
 - ✓ други удостоверения.
- Разглеждане и отпечатване на работния график:
 - ✓ за последния 1 месец;
 - ✓ за последните 3 месеца;
 - ✓ за последните 6 месеца;
 - ✓ за последната 1 година.

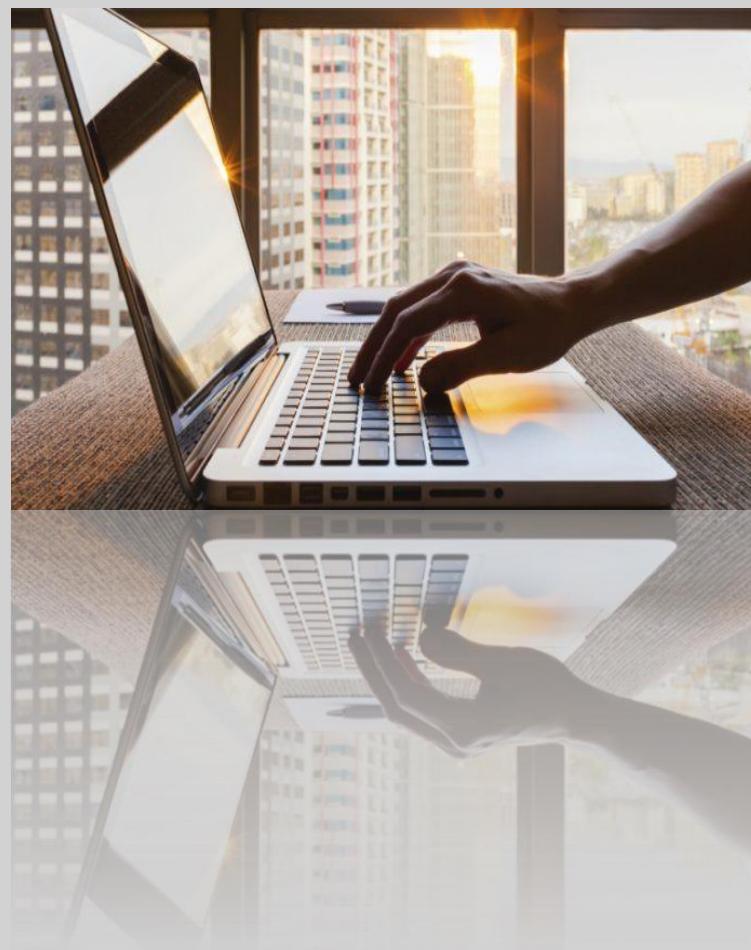


Функционални възможности

- Актуална информация за :
 - ✓ салдата и правата за отпуск;
 - ✓ графикът за отпуск;
 - ✓ подадените заявления;
 - ✓ документите за отсъствия.
- Подаване на заявления от служителите за платен и неплатен отпуск;
- Отпечатване на подадените заявления при необходимост;
- Проследяване на статуса (разрешен/отказан) на всяко подадено заявление;
- Разглеждане и отпечатване на фишовете за работните заплати:
 - ✓ за последния 1 месец;
 - ✓ за последните 3 месеца;
 - ✓ за последните 6 месеца;
 - ✓ за последната 1 година;
 - ✓ за избран месец;
 - ✓ за избран период.

Функционални възможности

- Заявяване от служителите на служебни бележки за:
 - ✓ банки – Уникредит, ДСК, Кей Би Си Банк България и др;
 - ✓ доход;
 - ✓ данък;
 - ✓ детски добавки, осигуряване, издаване на УП-2 и други.
- Проверка на статуса на служебната бележка;
- Получаване на служебната бележка в приложението и/или по e-mail.
- Отпечатване на изготвените служебни бележки.



Функционални възможности

Модулът за управление на човешките ресурси от ПОЛИКОНТ предоставя следните възможности:

- **За длъжностните лица**
 - ✓ съгласуват заявлението за отпуск на служителите;
 - ✓ известяване за постъпили заявления за отпуск от служителите.
- **За ръководителите**
 - ✓ справка за присъствието на служителите;
 - ✓ одобряват или отхвърлят заявлението за отпуск на служителите;
 - ✓ известяване за постъпили заявления за отпуск от служителите.

Функционални възможности

Модулът за управление на човешките ресурси от ПОЛИКОНТ предоставя следните възможности:

- **За специалистите по управление на човешките ресурси**
 - ✓ автоматично изготвяне на заповедта за отпуск на база одобрените заявления за отпуск от ръководителите.
 - ✓ изпращане на служебните бележки на служителите по e-mail.



Процес по заявяване и разрешаване на отпуск





Заявяване на отпуск от служителите

Подаването на заявленията за отпуск от служителите се осъществява по следния начин:

- Въвеждане на заявленията през уеб приложението ПОЛИКОНТ - Персонал
 - ✓ избор на вида отпуск;
 - ✓ задаване на начална и крайна дата или брой дни;
 - ✓ избор на заместник от списъка на възможните заместници.
- Контрол за правото на отпуск;
- Подаване на заявлението;
- Известяване на служителите за статуса на техните заявления: одобрен или отхвърлен.



Съгласуване и разрешаване на отпуск

➤ Съгласуване на заявленията от длъжностните лица:

- ✓ подадените заявления са достъпни за длъжностните лица, които трябва да ги съгласуват и разрешат;
- ✓ всяко длъжностно лице вижда само заявленията, които се отнасят за него;
- ✓ длъжностните лица, с които заявлението се съгласува изказват своето мнение:
 - съгласие/несъгласие;
 - могат да променят посочените от служителите заместници;
 - могат да добавят пояснителни текстове.

➤ Разрешаване на заявленията от ръководителите:

- ✓ ръководителите, които разрешават отпуска изказват своето мнение – разрешение/отхвърляне и могат да добавят пояснителни текстове;

Заявяване на служебна бележка от служителите

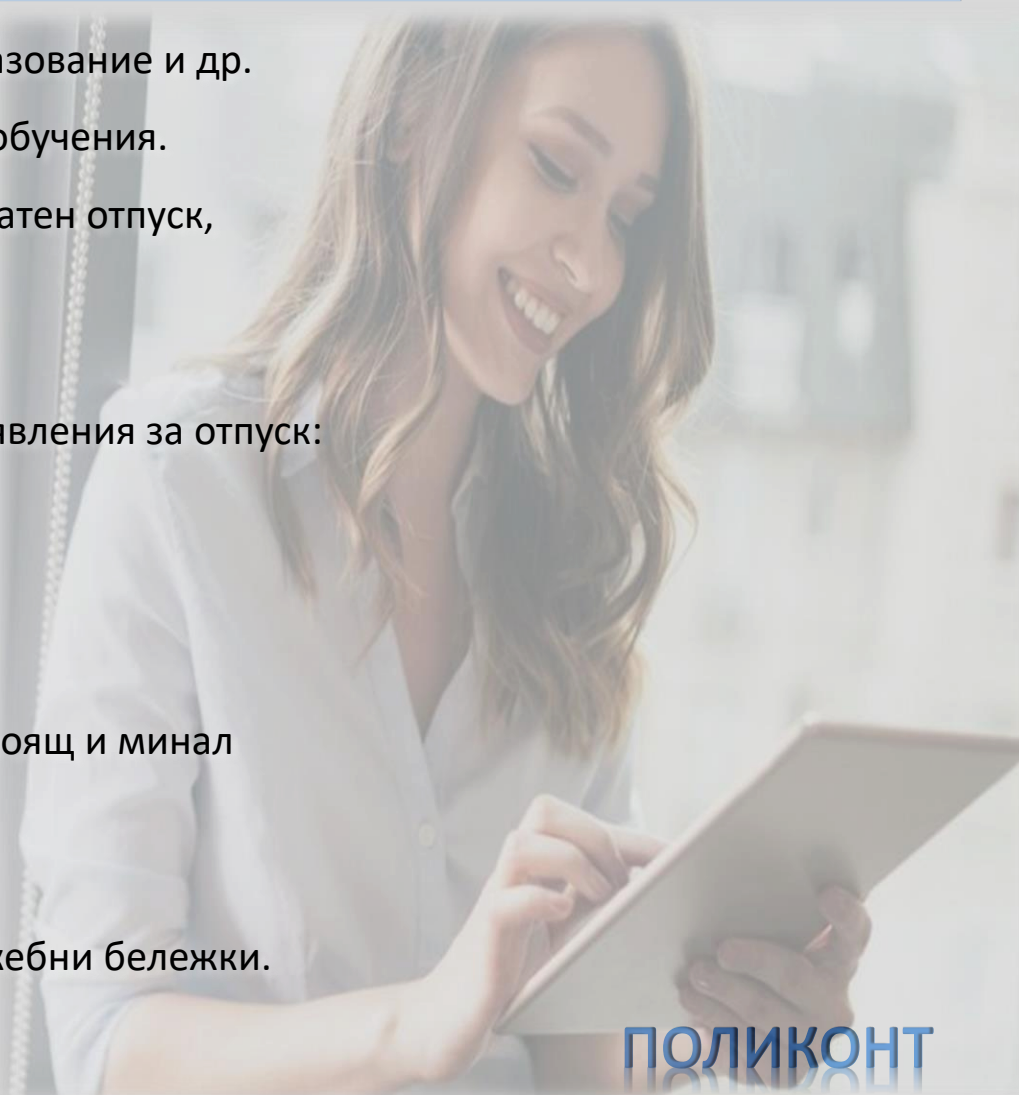
Подаването на заявление за издаване на служебна бележка от служителите се осъществява по следния начин:

- Заявяването се извършват през уеб приложението ПОЛИКОНТ - Персонал
 - ✓ избор на вида служебна бележка;
 - ✓ избор на начина за получаване – в приложението, на хартия или по имейл;
 - ✓ въвеждане на предназначение и допълнително пояснение при необходимост в свободен текст;
- Подаване на заявлението за издаване на служебна бележка;
- Известяване/уведомяване на служителите за статуса на техните служебни бележки: заявени, готови или отказани.



Служителите могат да разглеждат:

- Справка за ценз, квалификация, образование и др.
- Справка за планирани и извършени обучения.
- Справка за отсъствията: платен/неплатен отпуск, болнични и др.
- Справка за салдото на отпуските.
- Справка за статуса на подадените заявления за отпуск:
 - ✓ изчакващи становище;
 - ✓ одобрени;
 - ✓ отхвърлени.
- Справка за графика на работа за настоящ и минал период.
- Справка за изплатените заплати.
- Справка за статуса на заявените служебни бележки.



Акценти и предимства

- Постоянен достъп на служителите в режим 24/7 до личната информация в ПОЛИКОНТ – Персонал.
- Сигурност и защита на данните и прецизно дефиниране на правата за достъп за всеки потребител.
- Ефективно управление на процеса по администриране на служителите.
- Спестява време и усилия на специалистите по управление на човешките ресурси.
- Персонализация спрямо спецификите на всяка една организация.





Контакти

„С+С Аутоматион“ ООД
Владимир Димитров
Управител

бул. „България“ 81А, ет. 2
София 1404, България
телефони: (+359 2)955 56 87;
0884 35 07 70; 0888 88 20 23
email: polikont@polikont.bg

www.polikont.bg