

Self Service

“Фирмени процедури”

Системата HeRMeS® е базирано на съвременни софтуерни технологии приложение, което лесно се адаптира към специфичните модели на управление на клиентите и осигурява гъвкави и ефективни инструменти за управление на човешките ресурси. Като интегрира всички дейности по управлението на човешките ресурси, HeRMeS® позволява проследяването на тяхната взаимовръзка, оперативен достъп и анализ на цялата информация, с цел вземането на най-правилните управленски решения.

Първата версия на системата HeRMeS® е разработена през 1996 г. От тогава тя е стандарт за качество и оперативност.

Self Services модули в HeRMeS®

Self Service процедурите гарантират спазването на установените формализирани правила и политики в организацията, като контролират и подпомагат възможностите за взимане на решения. Идеята им е да прехвърлят чисто административни и рутинни транзакции на данни от експертите в HR отдела към служителите и техните мениджъри.

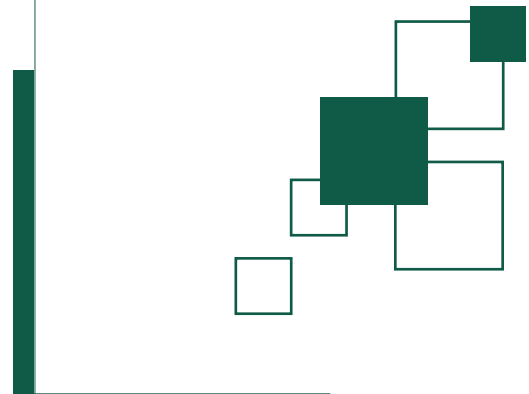
Интегрираните Self Service модули в HeRMeS® се характеризират с опростен и интуитивен интерфейс, което премахва нуждата от обучение на работещите с тях. Те представляват софтуерно автоматизирани процедури и функции, които служителите и техните ръководители могат да използват през интернет браузър. Изгледът им е персонализиран спрямо ролята, опита, съдържанието на работата и специфичните нужди от информация на всеки потребител. Достъпът до различните Self Service услуги става след идентификация на служителя посредством уникална комбинация от потребителско име и парола.

Self Service модулите могат да се използват самостоятелно или като част от вътрешнофирмен електронен информационен портал.




















Self Service “Фирмени процедури”

Интегрираният в HeRMeS® Self Service „Фирмени процедури” е създаден като място, което да обединява всички Self Services, които изискват спазването на някаква фирмена процедура. Той позволява публикуването в електронен вид на списък с различни процеси, свързани с управлението на човешките ресурси в организацията, които мениджърите и служителите могат да инициират. Към всяка една от процедурите HR служителите свободно могат да прикачват файлове с нейното детайлно описание, както и формуляри, които се използват. Функционалността е изключително гъвкава и позволява създаването на различни на брой и вид стъпки, в унисон с приетите политики в организацията.

Като пример за подобни процедури може да посочим възможността ръководители на различно ниво да предлагат свои подчинени за повишаване на заплатата, за смяна на организационната им единица или позиция. Всяка заявка от ръководителите подлежи на одобрение от мениджъри на по-високо ниво. При успешно приключване на процеса по одобрение, заявката се появява в основното приложение, където HR служителят автоматично създава допълнително споразумение или друг документ, удостоверяващ промяната в статуса на служителя.



Избор на работна процедура

-    **Предсрочно прекратяване на изпитателен срок** 
Формуляр за инициране на промяна в статуса на подчинен служител преди изтичане на изпитателния му срок.
-  **Прекратяване на трудов договор в изпитателен срок** 
Формуляр за прекратяване на трудов договор на служител в изпитателен срок.
-  **Повишаване на заплата след изпитателен срок** 
Формуляр за инициране промяна в статуса на подчинен служител след изтичане на изпитателен срок. Позволява промяна на заплатата на подчинения служител.
Процедура по повишаване на заплатата на  служители.doc
-  **Предложение за преназначаване на друга длъжност** 
Формуляр за инициране промяна на длъжност на подчинен служител.
-  **Заявка за нов служител** 
Формуляр за заявяване на нов служител за свободно вакантно място.
-  **Преминаване на гъвкаво работно време** 
Инициране на промяна в работното време на подчинен служител.
-  **Заявка за отпуск** 
Процедура по заявяване на платен или неплатен отпуск в организацията.
-  **Предложение за преназначаване в друга организационна единица** 
Формуляр за инициране промяна на организационната единица на подчинен служител.

Възможности на Self Service „Фирмени процедури“:

- » Осигурява свободно добавяне и редактиране на фирмените процедури от служителите в HR отдела;
- » Поддържа процеси на одобрение с неограничен брой одобряващи, което позволява покриването на много различни фирмени практики;
- » Стъпките в различните процедури подлежат на лесна настройка спрямо специфичните потребности на организацията;
- » Информацията в електронните формуляри е прецизирана само до задължителната за конкретната процедура, което спестява време на потребителите за попълването й;
- » Всички участници в процеса се информират по електронен път (e-mail, sms), както за предлаганите промени, така и за крайния резултат от процеса.

Подай заявката Отказ от заявката

Предложение за трансфер: Александър Николов Симеонов

Считано от	07.10.2011	Настоящ статус	Предлаган статус
Дата на назначаване	22.02.2037		
Структурна единица	Сиропно	Поддръжка	✕...
Длъжност	Машинен оператор	Електромотор	✕...
Длъжностна фамилия и ниво	Основен грейд 1	Основен грейд 1	▼
Местоположение	Костинброд	Костинброд	▼
Основна заплата		1000	▼
Изпитателен срок (месеци)			▼
Край на изпитателен срок			▼
Работно време	Пълно		▼
Режим на работа			▼
Други промени			▼
Причини за предлаганата промяна			

Възможни процедури за автоматизиране:

- » Заявка за вакантно място;
- » Актуализиране на лични данни;
- » Одобрение след изпитателен срок;
- » Предложение за повишаване на заплата;
- » Предложение за преназначаване;
- » Предложение за промяна на работно време;
- » Предложение за преминаване на гъвкаво работно време;
- » Заявка за отпуск;
- » Заявка за участие в обучение.

Всяка от тези процедури може да бъде реализирана в различни варианти за организацията, например: одобрение след изпитателен срок без промяна на заплата и одобрение след изпитателен срок с промяна на заплата.

Ползи за организацията:

- » Self Service „Фирмени процедури“ предлага детайлни описания на процедурите;
- » Достъпен е от всеки компютър след въвеждане на име и парола;
- » Заложените правила в системата гарантират спазването на конкретните фирмени процедури;
- » Освобождава време на служителите от HR отдела, като автоматизира рутинни дейности;
- » Дава възможност на ръководителите да участват пряко в управлението на човешкия капитал в организацията;
- » Оптимизира процедурите като те протичат по-бързо и се спестява хартия;
- » Осигурява достъпна за служители и мениджъри история.