



Synerion Core HR

תיק עובד

תועלות תיק עובד Synerion Core HR:

- ניהול תקן-מצבה
- ניהול מידע אישי ותעסוקתי, כגון: השתייכות ארגונית, מנהלים ישירים, משרות, תפקידים, קידום, השכלה, שפות, תנאי שכר, הטבות ועוד
- מידע אודות הסמכות ורישיונות, קורסים, הדרכות והכשרות, סיכומי שיחות אישיות, חוות דעת והערכות ביצועים, יעדים אישיים ועוד
- תיעוד אירועי משמעת, תאונות עבודה, בדיקות רפואיות נדרשות וכד'
- התראות מבוססות תאריכים כגון רישיון נהיגה שתוקפו עומד לפוג, הסמכות שיש לחדש ועוד
- ניהול קליטת עובד וסיום העסקה, כולל משלוח הנחיות לגורמים נוספים המעורבים בתהליך
- טפסים אלקטרוניים עם חתימה דיגיטלית, למילוי ע"י העובד לצורך עדכון פרטים וצירוף לתיק העובד
- איסוף ושמירה של צרופות ומסמכים כגון: קורות חיים, הסכם העסקה, תעודות הסמכה וכד', במגוון פורמטים, כולל אפשרויות חיפוש
- מגוון אפשרויות לסינון עובדים עפ"י פרמטרים כגון השכלה, תקופת ניסיון וכד'
- התאמת והוספת שדות על פי צרכי הארגון
- חיתוך מידע וביצוע סטטיסטיקות.

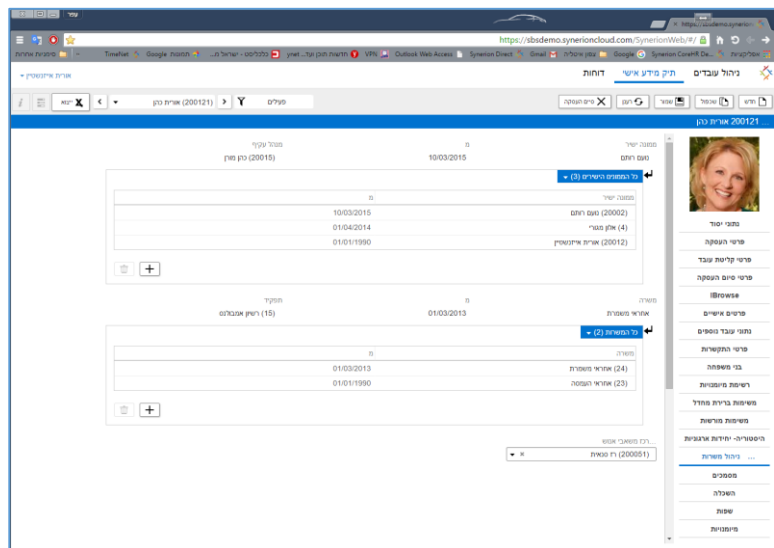
כל המידע העדכני וההיסטורי, לתמיכה בשלבי מחזור חיי העובד בארגון

תיק העובד האינטרנטי החדש והמקיף של סינריון, Synerion Core HR, מרכז מידע ומספק תמונה עדכנית והיסטורית אודות כל עובד בחברה, החל מפרטיו האישיים, דרך תהליכי קליטה, היסטוריה תעסוקתית, קורסים, הדרכות והכשרות, סיכום שיחות אישיות והערכות ביצועים, ועד לסיום העסקה.

מידע איכותי וכמותי, נגיש, זמין, גמיש ומותאם לצרכי הארגון

עם אפשרות גישה על פי הרשאות לעובדים, מנהלים ואנשי משאבי אנוש, מכל מקום, בכל זמן, ניתן לצפות, לערוך את המידע העשיר שמכיל התיק, לתייק את כל מסמכי העובד במקום אחד נגיש ומאובטח, ולייעל ולצמצם את האדמיניסטרציה והניירת במחלקת משאבי האנוש.

היכולות המתקדמות של תיק העובד המורחב החדש, מאפשרות התאמת והוספת שדות על פי הצרכים הספציפיים שלכם, ביצוע חיתוכים, סטטיסטיקות ועוד, כל זאת בכדי לאפשר לכם לשלוט ולנהל את המידע החשוב לכם, ולהסתייע בו לצורך קבלת החלטות מושכלות.





תכונות עיקריות

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • מערכת Web (5HTML) המאפשרת למנהלים ולעובדים גישה מכל מקום, בכל זמן • מנגנוני הרשאה ואבטחה המאפשרים גישה רק למידע הרלוונטי למשתמש ובהתאם להרשאות שניתנו לו • ממשקים למערכות ארגוניות לצורך הקמת עובד חדש במערכת אחת. | <p>זמינות מידע</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • ניהול מספר התקנים המאושרים מול מספר התקנים המאוישים • נתוני יסוד הנדרשים לצורך מערכת הנוכחות Synerion Time and Attendance - שם, שיוך ארגוני, סוג הסכם העסקה, תג, סטטוס ועוד • פרטי העסקה כגון תאריך תחילת עבודה, היקף משרה, סוג עובד ועוד • פרטי קליטת עובד כגון מקור הגיוס, סיום תקופת מבחן • פרטי סיום העסקה: תאריך סיום העסקה, תאריך הודעה מוקדמת, סוג העזיבה (פיטורים, התפטרות, פרישה לגמלאות), סיבת עזיבה כולל פירוט ותשלום פיצויים • הגדרות שירות עצמי (Synerion Direct) - שם משתמש וסיסמה, תוקף, פרופיל הרשאות, שפת ממשק, מייל להודעות • פרטים אישיים - שם, תאריך לידה, ת.ז., מספר דרכון, ארץ לידה, אזרחות, קופ"ח, הגשת עזרה ראשונה, מספר רישיון נהיגה, מספר רישיון נשק, פרטי קשר: כתובת, טלפונים ומייל, בני משפחה - פירוט נתוני בני משפחה, טלפונים לשעת חירום. | <p>תקן-מצבה</p> <p>נתוני תיק עובד</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • היסטוריה - היסטוריה תעסוקתית בארגון, סטטוס משפחתי, כולל תאריכי תוקף • ניהול משרות - היסטוריה של משרות בארגון, ממונים ישירים, רכז משאבי אנוש אחראי • מסמכים - ריכוז מסמכים במגוון פורמטים, עפ"י סיווג על מנת לאפשר מיון • השכלה - תארים, התמחויות, מוסדות לימוד, תאריך סיום לימודים, ציון ממוצע ועוד • שפות - פירוט שפות, רמות שליטה (דיבור, כתיבה) • מיומנויות - פירוט מיומנויות שאינן בהכרח נדרשות לתפקיד • הסמכות ורישיונות - פירוט הסמכות ורישיונות כולל תוקף ואינדיקציה האם נדרש חידוש • הדרכות והכשרות - פירוט קורסים, הדרכות והכשרות שעבר העובד, כולל ספק, עלויות, סיום תקופת התחייבות בעקבות ההכשרות ועוד • שיחות אישיות והערכות ביצועים - תיעוד סוג שיחה / הערכה, תאריך, סיכומי שיחה/ הערכה, ועוד • יעדים אישיים - יעדים שנקבעו ומידת העמידה בהם • אירועי משמעת - סוג האירוע, תאריך, תיאור, החלטות מעקב • תאונות עבודה - כולל תיאור, מיקום התאונה, עדים, טיפול רפואי ועוד • בדיקות רפואיות נדרשות - כולל סטטוס, תאריך בדיקה ותוקף • ציוד שהעובד קיבל - כולל תאריך קבלה, מועד החזרה מתוכנן, מועד החזרה בפועל, קנסות בגין איחורים • שכר, תגמול והטבות שכר - היסטוריית נתוני שכר, הטבות ותגמולים • קליטת עובד /סיום העסקה - ניהול רשימת פעולות לביצוע בעת קליטת עובד, כגון טפסים לביטוח, הזמנת רכב וכד', כולל משלוח מייל מובנה להנחיית גורמים מעורבים בתהליך. כנ"ל בסיום העסקה. | <p>תיק עובד מורחב</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • טפסים אלקטרוניים עם חתימה דיגיטלית, למילוי ע"י העובד, לעדכון פרטים וצירוף לתיק העובד • התראות מבוססות תאריכים כגון רישיון נהיגה שתוקפו עומד לפוג, הסמכות שיש לחדש ועוד. • יכולת חיתוך נתונים ועריכת סטטיסטיקות • אפשרויות חיפוש עובד, עפ"י פרמטרים • גמישות - התאמה והוספה של שדות לפי צרכי הארגון. | <p>תכונות נוספות</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • מערכת הפעלה - Windows 2008R2 ומעלה • בסיס נתונים - MS SQL Server 2008 ומעלה • משתמשי קצה בכל דפדפן תומך HTML5 • אפשרות למערכת בענן ללא צורך בתשתית. | <p>דרישות מערכת</p> |