

HRplus



HRplus je rješenje za podršku upravljanju ljudskim potencijalima.

Rješenje krasi modularnost i fleksibilnost te je lako prilagodljivo specifičnim zahtjevima korisnika. Lako se integrira i u najzahtjevnije IT okoline te su podržane integracije sa svim modernim ERP sustavima (SAP ERP, Navision, Oracle ERP i dr.) kao i sa CRM i DMS sustavima i raznim drugim rješenjima (RegZap, COP i dr.).

Prilagodljivo je zakonskim propisima pa omogućuje unificirano upravljanje ljudskim potencijalima i kada poslujete u nekoliko država. *User friendly* korisničko sučelje maksimalno olakšava rad, povećava produktivnost u manje klikova.

Zašto vam treba HRplus rješenje?

Rješenje omogućuje:

- pregled svih kadrovskih podataka o zaposlenicima
- pregled i planiranje svih troškova vezanih uz zaposlenike
- upravljanje procesom obračuna svih vrsta primanja (plaće, honorari,...),
- obračun troškova službenih putovanja, projekcija troškova u slučaju promjene organizacije
- obračun primanja u skladu sa zakonskim propisima
- upravljanje karijerom, kompetencijama i učinkom
- upravljanje edukacijama i treningom te integracija s LMS sustavom
- upravljanje vremenom - planiranje odsutnosti i prisutnosti, pravilnik za izračun godišnjih odmora

Zaposlenicima omogućuje:

- **jednostavan pregled HR podataka i dokumenata** vezanih za njihov rad u tvrtki te interaktivno sudjelovanje u procesima putem web sučelja: osobni podaci, adresar, godišnji odmori, službena putovanja, evidencija radnog vremena, karijera i kompetencije, procjena učinka, edukacije.

Rukovodstvu omogućuje:

- jednostavno upravljanje svim HR procesima za dodijeljene zaposlenike
- odobravanje svih HR procesa i kolaboracija kroz selfservice
- pregled HR podataka za svoj tim
- zadaci, obavijesti, alarmi

Reference

- Croatia osiguranje d.d.
- FINA
- HPB
- Jadranski naftovod
- Mercury PSI (ex. Intesa Sanpaolo Card)
- Metronet d.d.
- M San Grupa - 6 država regije kroz 40-tak tvrtki
- Nova TV
- Unicredit Bank d.d. (BiH)
- Wiener osiguranje Vienna Insurance Group d.d.



Opis modula

1. Upravljanje organizacijskom strukturom

Kadrovska evidencija

- sukladno radno - pravnoj regulativi
- administracija svih kadrovskih podataka
- mogućnost odabira standardnih (predefiniranih) izvještaja kao i kreiranje izvještaja 'po mjeri' (u formatima xml ili excel)

Organizacija i poslovi

- organizacijske jedinice – administracija i hijerarhije
- katalog poslova

2. Obračun primanja

- evidencija podataka nužnih za obračun dohotka
- fleksibilnost prema zakonskim promjenama
- podržane sve vrste obračuna i isplata
- definirana elektronska sučelja prema bankama i drugim institucijama

3. Upravljanje vremenom

- administracija svih vrsta prisutnosti i odsutnosti
- povezivanje evidencije rada s obračunom primanja
- pravilnik o svim odsutnostima
 - automatsko dodjeljivanje prava na godišnji odmor temeljem pravila koje je propisao poslodavac

4. Upravljanje karijerom i kompetencijama

- proces upravljanja karijerom upravljiv kroz selfservice HRportal i odnose Manager/Zaposlenik
- procjena potencijala – definiranje sustava i upravljanje;
- individualni obrasci za procjenu
- mentorstvo i edukacije
- razvojni plan zaposlenika i suradnika

5. Upravljanje učinkom

- procjenjivanje poslovnih ciljeva
- procjenjivanje kompetencija (180, 360 feedback)

6. Edukacija

- definiranje kataloga edukacija
- definiranje obveza polaznika edukacije
- analitičko praćenje troškova edukacije

- *workflow* proces upravljanja edukacijama kroz selfservice HRportal i odnose Manager/Zaposlenik
- integracija s LMS sustavom za eUčenje

7. Rekrutacija i selekcija

- upravljanje sustavom zapošljavanja za interne i vanjske natječaje
- administracija objavljivanja natječaja i prijava na posao
- praćenje kandidata za posao po fazama zapošljavanja
- analiza i pretraživanje kandidata po svim unesenim atributima
- analiza i statistike uspješnosti zapošljavanja

8. Dokumenti

- evidencija cjelokupne kadrovske dokumentacije
- povezivanje dokumenta uz pojedine poslovne procese
- automatska izrada dokumenata iz predložaka
- pretraživanje svih dokumenata po ključnim riječima

9. Službena putovanja

- kroz web korisničko sučelje (*selfservice*) podnošenje svi zahtjevi: nalozi i izvještaji sa službenog putovanja
- odobrenje obračuna/isplata obračuna
- blagajnik sa centralnog mjesta isplaćuje troškove na tekuće bankovne račune
- dvosmjerna komunikacija zaposlenik-rukovoditelj - više razina odobravanja

10. Web portal

- interaktivni pristup prema svim djelatnicima tvrtke
- svi zaposlenici pristupaju i/ili sudjeluju u procesima: osobni podaci, adresar, godišnji odmori, službena putovanja, utrošak vremena, blagajna – povrat troškova, procjena učinka, edukacije
- voditelji pristupaju i *management* portalu: upravljanje zaposlenicima, pregled troškova zaposlenika, praćenje razvoja karijere, proces zapošljavanja