



**CENTRÁLNY
MOZOG
FIRMY**

OBCHODNÁ JEDNOTKA PLÁNY DOVOLENIEK

Všetkým zamestnávateľom zákon ukladá povinnosť vydať a ďalej evidovať písomný rozvrh čerpania dovoleniek za celú spoločnosť. Preto nielen v letných mesiacoch, kedy pracovníci využívajú voľno najčastejšie, oceníte funkcionality **Plány dovoleniek** informačného systému QI. Nástroj **uľahčuje zostavenie, administratívu aj aktualizáciu** celoročného harmonogramu, ktorý za všetkých zamestnancov zobrazíte v jedinom formulári. Tiež môžete **vizualizovať konkrétne časové úseky v kontexte vyťaženia personálnych kapacít**.

Zjednodušenie a zrýchlenie tvorby plánov dovoleniek za celú spoločnosť

Komu sa hodí?

Funkcionality nájde uplatnenie v každej spoločnosti – sprehľadní čerpanie dovoleniek, zároveň je jej používaním splnená legislatívna povinnosť.

Pomôže konkrétne:

- vedúcim pozíciám, ktoré s ňou efektívnejšie naplánujú pracovné procesy a v dostatočnom časovom predstihu zabránia prípadnej kolízii;
- všetkým zamestnancom s rozvrhnutím ich dovolenky.

Efektívna koordinácia chodu podniku

Splnenie legislatívnej povinnosti

Pokrytie celého procesu spracovania dovoleniek od schválenia až po prepísanie do miezd (v kooperácii s ďalšími funkciami)



Prečo sa Plány dovoleniek oplatia?

1 Zabezpečujú jednoduché zostavenie rozvrhov dovoleniek a ich posúdenie zo strany vedenia: jednoduché ovládanie na pár klikov, splnenie zákonnej povinnosti.

■ Zamestnanec v špeciálnom formulári zostaví plán svojej dovolenky s ročným výhľadom. Pokiaľ nezadá všetky dni, prípadne hodiny, na ktoré mu vzniká nárok, rovno uvidí aj zostatok voľna. Totožný formulár s vyplnenými dátumami potom posudzuje vedúci (ten na rovnakom mieste zadáva svoj plán). Stačí zvoliť konkrétneho pracovníka a potvrdiť, alebo zamietnuť celý harmonogram či iba konkrétny časový úsek. Pri neschválení nadriadený uvádza dôvod, zamestnanec tak môže ihneď reagovať iným termínom. Údaje zadané v tomto formulári sú vo fáze plánu, ich konečné schválenie zabezpečíte cez ďalšie naviazané funkcionality.

■ Dovolenky vkladáte zadaním časového intervalu, QI daný úsek zobrazí v pracovných dňoch aj hodinách.

■ Je voľbou zadávateľa aj schvaľovateľa, či si prajú prijímať notifikačné e-maily. Priamo v poštovej schránke tak zamestnanec zistí stav svojho návrhu a nadriadený obdrží informáciu o vzniku nového plánu, ktorý má posúdiť. Formulár je možné v priebehu roka aktualizovať alebo upresňovať, informácie o zmene opäť prichádzajú e-mailom.

2 Napomáhajú k lepšiemu plánovaniu chodu spoločnosti: súhrnný pohľad na rozvrhnutie dovoleniek za celý podnik v prehľadnej grafickej podobe.

■ Podklady od podriadených vyhodnotíte komplexne – súčasťou funkcionality je totiž grafický komponent, s ktorým získate náhľad na personálne kapacity. Ľahko tak zistíte, či sa dovolenky zamestnancov neprekrývajú, čo oceníte z hľadiska plynulého chodu podniku a prípadného zabezpečenia zástupu. Údaje zobrazíte v rôznych štýloch.

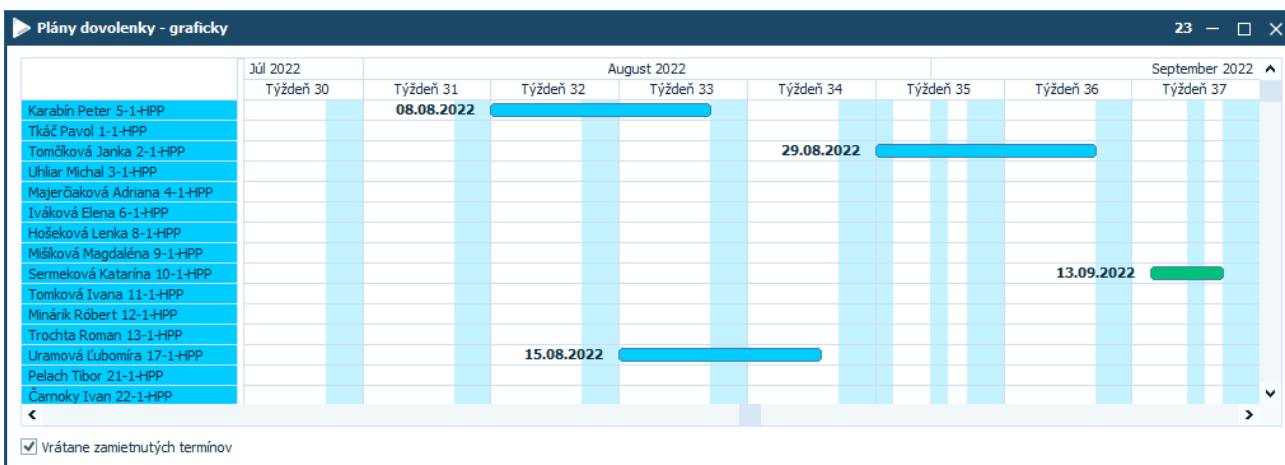
3 Zabezpečujú nadväznosť na ďalšie funkcie systému: komplexné riešenie a automatizácia agendy okolo evidencie dovoleniek od ich plánovania až po zohľadnenie vo mzdách.

■ V momente, kedy je isté, že zamestnanec bude danú dovolenku skutočne čerpať, môže využiť funkcionality Žiadosti o dovolenky a iné neprítomnosti. Priamo z plánovacieho formulára vyberie konkrétny termín alebo časový úsek, ten sa transformuje do žiadosti, ktorú nadriadený potvrdí, alebo zamietne opäť jediným klikom. O všetkých zmenách sú užívatelia informovaní prostredníctvom e-mailov.

■ Od začiatku pracujete s prvotne vloženým údajom, nedochádza teda k duplicitám. Po zadaní plánu a následnom schválení žiadosti sa dovolenka automaticky premieta do dochádzky, miezd, evidencie čerpania stravných lístkov aj organizačného kalendára, kde je možné termíny taktiež zobrazíť v nadväznosti na ďalšie kapacity.

RIADENIE FIRMY

PERSONALISTIKA
A DOCHÁDZKA



Viac informácií získate u svojho implementačného partnera alebo sa spýtajte priamo nás na e-maile obchod@qi.sk.