

Onboarding

1. Zespół podejmuje decyzję o zatrudnieniu nowej osoby.
2. Zespół wysyła formularz/kwestionariusz do pracownika (z systemu), który musi uzupełnić pracownik ze swoimi danymi. Pracownik odsyła do danej osoby formularz i po akceptacji zespołu automatycznie zaczytuje się do systemu, a zespół HR dostaje informację o nowym zatrudnieniu.
3. Na tej podstawie danych z formularza z automatu generuje się umowa wraz załącznikami i po akceptacji HR zostaje wysłana do potencjalnie zatrudnionej osoby w celu zapoznania i podpisu kwalifikowanego.
4. Generuje się jednorazowy kod w celu podpisu kwalifikowanego i ten kod zostanie udostępniony danej osobie.
5. Podpisana umowa zostaje wysłana do zespołu i zespół umieszcza tę umowę w systemie ? (lub już bezpośrednio od pracownika trafi do systemu ?) i na tej podstawie rozpoczyna się ścieżka onboardingowa, a umowa trafia na dysk we właściwe miejsce i określoną e - teczkę danego pracownika (A,B,C,D).
6. Automatyczny mail do wszystkich pracowników w oN o decyzji zespołu - kto przychodzi, od kiedy, jaką rolę będzie pełnił - odbywa się to za pośrednictwem chatu General.
7. W zależności czy jest to umowa B2B czy UOP z automatu (na jego prywatnego maila) zostaną przygotowane poszczególne dokumenty nowozatrudnionej osoby:
UOP: skierowanie na badania lekarskie z informacją czy pracownik chce wykonać badania we własnym zakresie i otrzymać na podstawie faktury zwrot środków, czy HR ma umówić wizytę na badania, jeżeli pracownik sobie życzy, by pracodawca umówił taką wizytę. Informacja zwrotna pojawia się w systemie. Jeżeli pracownik chce, by zespół HR umówił, to z automatu tworzy się mail do firmy, z którą mamy podpisaną umowę (na chwilę obecną Medycyna Pracy PKP PLK), która umawia go na wizytę. W momencie kiedy otrzymamy odpowiedź, zaznaczamy termin umówionej wizyty w systemie i wędruje mail i sms do nowego zatrudnionego.
8. Zespół rekrutujący uzupełnia w systemie niezbędne informacje na temat potrzeb pracownika, np. zespół IT - na jakim systemie i laptopie chce pracować (co najmniej dwa tygodnie na przygotowanie sprzętu bądź zakup) i informacja zwrotna trafia do właściwej osoby, która się tym zajmuje.
9. Z systemu wychodzi także mail do P. Bilińskiego z informacją, że na dzień ma przygotować kartę wejściową dla danego pracownika (np. tydzień przed)
10. Z systemu wychodzi mail do osoby nowozatrudnionej o konieczności przygotowania i zabrania ze sobą orzeczenia lekarskiego, świadectwa pracy, dyplomu.
11. Pierwszy dzień przyścia do pracy (z automatu informacja np. mailowa trafia do poszczególnych osób ujętych w ścieżce onboardingowej z zadaniem do wykonania:
(Artur, Marcin, Kasia, Lidka, Jędrzej)
 - (Marcin) - spotkanie otwierające
 - (Artur/Jędrzej) odnośnie przygotowania niezbędnych narzędzi do pracy, w tym laptopa lub komputera, a także haseł i loginów oraz innych pomocy systemowych i informacja zwrotna o wykonaniu tej czynności do wszystkich zaangażowanych w ścieżkę onboardingową
 - (Kasia) - wydanie karty

- mail powitalny z systemu do nowozatrudnionej z prośbą o zalogowanie się. Po zalogowaniu się do systemu widzi swój grafik (**wyświetla się cały harmonogram przydzielonych mu zadań (uzależniony od tego czy jest to umowa B2B czy UOP)**) i otrzymuje informację jakie dokumenty pracownik musi bądź chce jeszcze uzupełnić. Tworzy się zatem komplet dokumentów do uzupełnienia, które wypełnia online i podpisuje podpisem kwalifikowanym (świadczenie pracy, dyplom i orzeczenie lekarskie, PIT2, Kwestionariusz, ubezpieczenie zdrowotne rodzinne jeżeli chce, rezygnacja PPK jeżeli taką decyzję podejmie). Te dokumenty trafiają do odpowiedniej teczki, a zespół HR zostaje o tym powiadomiony.
 - Gdy brakuje jakiś dokumentów to system z automatu wysyła ponaglenia do pracownika z dw do HR.
 - z automatu przychodzi także wiadomość, że musi przejść szkolenie BHP wraz z linkiem , gdzie musi się zalogować i zdać egzamin i przesłać do systemu certyfikatem ukończenia, gdzie zapisuje się w określonej teczkę - 1 tydzień czasu, co będzie ujęte także w jego grafiku)
 - zapoznaje się z ewidencją czasu pracy - filmik bądź instrukcja jak to należy robić
 - w grafiku pojawią się także zadanie na uzupełnienie formularza wizerunku
12. W grafiku pojawiają się kolejne przydzielone mu zadania z określonym czasem wykonania do realizacji, np. umówienie się na szkolenie z RODO, SZBI, Kodeks Honorowy (w ciągu miesiąca) i odznacza wykonanie zadania i na tej podstawie informacja zwrotna trafia do właściwych osób ujętych w ścieżce onboardingowej.
13. Po 2 miesiącach - spotkanie Marcin/zespół - podsumowanie pracy pracownika (ankieta feedbackowa pracownika i zespołu i decyzja w sprawie jego dalszego zatrudnienia). Zespół zaznacza w systemie potrzebę przedłużenia umowy i dalszych zadań.
14. Przed upływem 3 miesięcy w grafiku jest zaznaczone i przychodzi mu przypomnienie, żeby umówić się na spotkanie w celu zapoznania się z benefitami (w załączeniu otrzymuje link do regulaminu bonusów). Po zapoznaniu się otrzymuje formularz do wypełnienia, w jakim zakresie chciałby skorzystać i trafia ta odpowiedź do właściwej osoby. I na tej podstawie tworzą się zadania do wykonania dla właściwych osób w procesie.
15. Na stronie pracownika dostępny jest także do wglądu regulamin pracy, bonusów, SZBI i RODO i Kodeks Honorowy.
16. W zależności kiedy umowa się kończy tworzą się kolejne zadania dla poszczególnych osób (patrz wyżej, na przykład po 3 miesiącach uop - przedłużenie umowy.
17. Z automatu po roku informacja do właściwej osoby z prośbą o założenie konta na posiedzenia.pl.
18. Ankieta dla nowozatrudnionego i zespołu

Ewidencja czasu pracy:

- przejrzysta, intuicyjna, zintegrowana z kalendarzem google, bez ścieżek akceptacji
- click in/click out
- zaznaczanie urlopów według kodeksu pracy
- wyliczanie nadgodzin i niedogodzin - fajne przejrzyste podsumowanie
- bonus za nadgodziny
- zestawienia dla pracownika

Rozliczenie kadr i płac.

z systemu wyciąganie raportu odnośnie wynagrodzenia podstawowego, danej premii miesięcznej, benefitów i urlopów bądź I4 tworzy się raport, które zostaje udostępniony po naszym sprawdzeniu księgowej. Poszczególne benefit będzie miał określoną stawkę, na podstawie której system wyliczy wypłatę. Integracja z symfonia i informacja zwrotna z listy płac.

Offboarding

1. Zespół podejmuje decyzję odnośnie rozstanie z danym pracownikiem. I przekazuje informację do systemu HR: rodzaj zakończenia współpracy (czy wypowiedzenie czy porozumienie stron, czy korzysta z programu budujemy Ciebie). Na tej podstawie z automatu generuje się dokument prawny, który przechodzi ścieżkę akceptacji (Prawnik, Grzesiu, HR) Po akceptacji ostatecznej takiego dokumentu, przekazywany jest do podpisu pracownikowi obustronnie za podpisem kwalifikowanym. A dokument z automatu trafia do właściwej e-teczki na dysku.
2. Rozpoczyna się ścieżka offboardingowa według naszego ustalonego procesu.
3. Pracownik otrzymuje z automatu wygenerowaną listę zadań do wykonania, którą odhacza po wykonaniu i informacja zwrotna jest przekazywana właściwym osobom w ścieżce. I do każdej osoby odpowiedzialnej za dany obszar trafia zadanie do wykonania:
 - zdanie karty, pilota, karty żywieniowe
 - zdanie sprzętu (laptop, telefon)
 - zabranie uprawnień do systemów
 - HR (odebranie ubezpieczenia, bonusów, multisport)
4. Po wykonaniu poszczególnych zadań, system aktualizuje status pracownika w oparciu o dokument prawny (na wypowiedzeniu, na zakończeniu współpracy za porozumieniem stron).

5. W dniu zakończenia współpracy wychodzi mail do biura rachunkowego z prośbą o przygotowanie **świadcstwa pracy** zgodnie z umową UoP z automatu i zmienia się status pracownika w systemie (zakończył współpracę).